

# Paris International Model United Nations

Rules of Procedure  
The Arab League Committee



مدونات و قواعد العمل

القاعدة ١: هذه القواعد لجامعة الدول العربية تكتفي بذاتها، باستثناء التعديلات التي قدمتها وستقدمها الإدارة، وسيتم النظر فيها كأنها اعتمدت في وقت مبكر من الدورة. لا توجد قواعد أخرى من الإجراءات قابلة للتطبيق.

القاعدة ٢: اللغة العربية هي اللغة الرسمية، للعمل في اللجنة.

القاعدة ٣: سيتم تمثيل كل بلد بحضور مندوب واحد.

القاعدة ٤: قد تم قبول وثائق تفويض جميع الوفود عند التسجيل. لا يجوز التعديل في الحقوق والامتيازات، أو في أوراق اعتماد أي عضو دون الحصول على موافقة خطية من الأمين العام. يتم جلوس أي ممثل مؤقتاً عند اعتراض أحد أعضاء اللجنة وذلك بنفس الحقوق التي يتمتع بها غيرهم من الممثلين، في انتظار قرار من الأمين العام.

القاعدة ٥: الممثلون عن المراقبين المعتمدين لديهم نفس الحقوق التي تتمتع بها جميع أعضاء اللجنة، إلا أنهم لا يستطيعون التوقيع أو التصويت على مشاريع القرارات أو التعديلات. ولا يجوز لممثل أي دولة غير عضوة في الأمم المتحدة أو مراقب معتمد تناول اللجنة إلا بموافقة مسبقة من المدير.

القاعدة ٦: بقدرة الأمين العام أو أحد أعضاء الأمانة المعينين من قبله تقديم في أي وقت إما بيانات مكتوبة أو شفاهية للجنة.

القاعدة ٧: يقوم مدير اللجنة بإعلان افتتاح واختتام كل جلسة، وقد يعتمد أي اقتراح إجرائي إن لم يكن هناك اعتراض كبير. وسيقوم المدير بتنفيذ هذه القواعد، وبالسيطرة الكاملة على سير كل جلسة. سيقوم بإعطاء الحق في الكلام، وطرح الأسئلة وإعلان القرارات والبت في نقاط النظام، وضمان وفرض احترام هذه القواعد. كما يجوز للمدير نقل واجباته مؤقتاً إلى عضو آخر من موظفي اللجنة. في وسع موظفي اللجنة تقديم المشورة للوفود.

القاعدة ٨: يجوز للمدير إعلان المشاورات المفتوحة عند ما لا يقل عن واحد-ربيع أعضاء اللجنة (كما أعلن في بداية الدورة الأولى) موجودة.

يُعتبر عضو اللجنة بمثابة المفوض المُسجل المُعتمد رسمياً في المؤتمر. حضور أغلبية الأعضاء يكون ضرورياً من أجل التصويت على أي مقترح جوهري. من المفترض اكتمال النصاب القانوني إلا إذا كان هناك طعن محدد وتم إثبات الغياب. لن يتم نداء بالأسماء لتحديد وإثبات اكتمال النصاب القانوني.

القاعدة رقم ٩: الاحترام

تخضع إجراءات جامعة الدول العربية لمجموعة من القواعد، هذه القواعد تُسمى الإجراءات البرلمانية. قد تُشكل الإجراءات البرلمانية تحدياً لهؤلاء الغير معتادين على ممارستها. ومع ذلك، فقد تم إعداد النظام بأسلوب منطقي من أجل تيسير وتسهيل النقاش المثمر والجيد من أجل حماية حقوق جميع الوفود.

وتفرض الإجراءات البرلمانية مستوى معين من الاحترافية والاحترام المتبادل بين جميع المشاركين. ويجب على المندوبين أن يتجنبوا السلوك الفوضوي والحفاظ على احترام جميع المندوبين والموظفين. وخلال المناقشات الرسمية، يجب على المندوبين الحفاظ على المعايير التالية:

١. عدم التحدث حتى يتم السماح لهم بواسطة رئيس الجلسة، ويجب الوقوف لمخاطبة الهيئة؛

٢. يجب مخاطبة رئيس الجلسة باحترام مثلاً "صاحب الفخامة"، الخ؛

٣. لا يجب تعدي الفترة المسموح فيها بالكلام بعد أن يطرق الرئيس المطرقة؛

٤. يجب عدم توجيه الكلام إلى أفراد معينين، بل يجب توجيه الكلام للمجلس بأكمله؛

٥. يجب تجنّب استخدام الضمائر الشخصية عن طريق الإشارة إلى الزملاء المندوبين مثلما يُقال "مندوب ----- من" أو " المُتحدث السابق"، وبالأحرى الإشارة إلى وفدك بصيغة الشخص الثالث؛

٦. يجب تمرير ملاحظات من أجل التواصل بدلاً التحدّث بصوت مرتفع ويجب عدم الحركة في غرفة الاجتماع بينما هناك مندوب آخر يُلقى كلمته؛

٧. كُن دقيقاً

يقوم مُدير الجلسة فوراً بطلب النظام من أي مندوب يكون قد فشل في الالتزام والامتثال للقواعد. فإن لجنة الجامعة العربية تُعد بمثابة محاكاة دبلوماسية رسمية. مطلوب من جميع المشاركين الحفاظ على أعلى مستويات الاحترافية أثناء جميع الفعاليات والأنشطة المتعلقة بالمؤتمر: ممنوع استخدام الكحول أو المواد المُخدرة الغير قانونية أثناء حدث أو مناسبة رسمية في مؤتمر باريس الدولي الذي يحاكي نموذج الأمم المتحدة. إذا تم اكتشاف أن المشاركين في المؤتمر ينتهكون هذه السياسة، سوف يتم الإبلاغ عنهم إلى المستشار الخاص بهم، ويتم استبعادهم من البرنامج دون توجيه أي إنذار. مسموح بالتدخين فقط في الأماكن المُخصصة لذلك. قد يتم إبلاغ الشرطة المحلية عن أي نشاط غير قانوني. لن يتم التسامح مع أي لغة فظة، أو استخدام ألفاظ تحوي أي هجوم أو كلمات مسيئة، داخل أو خارج سياق الدور الذي يقوم به المندوب. في حالة حدوث عنف جسدي من أي نوع، سوف يتم استدعاء الشرطة المحلية.

القاعدة رقم ١: اللباس المناسب

أثناء انعقاد الجلسة، يجب على جميع المشاركين في المؤتمر ارتداء الملابس المهنية الملائمة للمناقشات الرسمية الدبلوماسية. كما يُحظر ارتداء اللباس التقليدي الخاص بالمنطقة.

قد يؤدي انتهاك الالتزام بقواعد اللباس الملائم إلى الطرد المؤقت من الجلسة، استبعاده كموظف، أو، إذا استمرت المشكلة، يتم الاستبعاد بشكل دائم من المؤتمر. في أغلب الظروف، إذا تم التغيير وارتداء اللباس الملائم، فإن ذلك يضمن عودة المندوب للمشاركة في المؤتمر.

القاعدة رقم ١١: القيام بالدور المُحدد

عند المشاركة في مؤتمر باريس الدولي الذي يحاكي نموذج الأمم المتحدة، يلعب المندوبين دور الدبلوماسيين حسيما هو محدد لهم من بلادهم. من الضروري من أجل إنجاح البرنامج من ناحية الجودة والنوعية وتطوير خبرات القيادة لدى المشاركين أن يقوم جميع الوفود بتمثيل بلدانهم بأكبر قدر من الدقة. يجب على المندوبين أن يفكروا من منطلق مصالح دولهم وأهدافهم السياسية، وبالتالي يتجنبون النقاش القائم على المعتقدات والخلفية الشخصية. وهذا يهدف إلى الحفاظ على أقصى مستويات النزاهة الأكاديمية في أثناء انعقاد المؤتمر، بالإضافة إلى تعزيز أهداف التعلم المركزية للممارسة.

إذا شعر أحد المندوبين أن أحد زملائه أو زملائها لا يؤدي دوره طبقاً لتلك التوجيهات، وأن الوضع يتداخل مع العمل المناسب للإجراءات، في هذه الحالة يجب على المندوب التحدّث إلى ممثل مؤتمر باريس الدولي الذي يحاكي الأمم المتحدة.

تحت أي ظرف من الظروف إذا قام مندوب باتهام مندوب آخر بعدم القيام بدوره بدقة أثناء الإجراءات الرسمية، فإن هذا من شأنه أن يشكل شرخاً فنياً في الشخصية من جانب الشخص الذي يوجه الاتهام.

يجب على اللجنة أن تعمل أولاً وقبل كل شيء على أساس أنها تجربة للتعلم، وأنه يجب دائماً تشجيع المشاركين للمساهمة في الإجراءات كلما أمكن لهم ذلك. إن أفضل وسيلة لتحسين المهارات تكون من خلال المشاركة الفعالة.

القاعدة رقم ١٢: المقترحات، الخطابات وقائمة المتحدثين

تبدأ القرارات في بداية المؤتمر. تبدأ المهمة الأولى لأي مندوب بتعريف أعضاء الوفود التي تتطابق أهداف أفكارهم وسياساتهم مع أهدافهم، حسبما تم البحث قبيل المؤتمر. تبدأ العملية مع بداية التسجيل. بمجرد البدء في جلسات المجلس، تقوم المجموعات بتقديم مسودة صيغة القرار وإحضاره للمجلس لمناقشته، وتعديله، والتصويت عليه بواسطة اللجنة بأكملها. يتم التنقل في هذه العملية من خلال المقترحات، أو الإجراءات التي قد يتخذها المجلس.

إذا كانت الاقتراحات هي أدوات النقاش، فإن قوائم المتحدثين تكون لبنات البناء. دائماً ما تستخدم النقاشات الرسمية مكبرات الصوت، أو النظام الذي يستخدمه المندوبين لإلقاء الكلمات. يقوم الرئيس بإدارة النقاش، وتعريف كل دولة بالدور. قد لا تظهر دولة على قائمة المتحدثين مرتين، ولكن قد يتم إضافتها مرة أخرى بعد انتهاء كلمتها. بين كل متحدث والآخر، يعطي الرئيس الفرصة للمندوبين كي يقدموا مقترحاتهم بقوله "هل هناك أي نقاط أو مقترحات على الأرض؟" في هذا التوقيت، يمكن للمندوبين رفع بطاقتهم (بطاقات مكتوب عليها اسم الدولة)، يقوم الرئيس بتعريفهم، ثم يعلن اقتراح. معظم المقترحات تحتاج إلى ثانية، أي، تأييد شفوي من قبل مندوب آخر. كما أن غالبية المقترحات تحتاج إلى التصويت بواسطة المجلس. إذا فشل التصويت على المقترح، لا يتم اتخاذ أي إجراء ويتم الاستماع إلى المقترح التالي أو المتحدث التالي. يحتاج البعض إلى كلمات إجرائية، كما سيتم التوضيح في الفقرة التالية.

كلمات المندوب تخضع لتوقيت زمني، تماماً بين 30 ثانية ودقيقتان. قد يقرع الرئيس المطرقة عندما ينتهي وقت المتحدث. إذا كان هناك وقت متبقي في نهاية الكلام الرسمي، على المندوب أن يتخلى عن ذلك الوقت. هناك ثلاث وسائل مناسبة للتخلي:

التخلي للرئيس يعني ببساطة أنه قد تم الاستغناء عما تبقى من وقت ويستطيع الرئيس في هذه الحالة أن يقدم المتحدث التالي. فيعلن، "لقد تنازلت مصر عن الوقت المتبقي للرئيس".

التخلي عن نقاط معلومات يعني أن مندوبين آخرين قد يسألون المتحدث أسئلة في الفترة المتبقية من وقته أو وقتها. فيسعلن، "أن لبنان تتخلى عن الوقت من أجل نقاط المعلومات." وهنا، المندوبين الراغبون في إلقاء أسئلة يرفعون بطاقات التعريف بدولهم، ينتظرون الرئيس ليأذن لهم، ثم يسألون سؤالاً لا يكون موجهاً للمتحدث الفرد. الوقت المحسوب هو فقط الوقت الذي يستغرقه المتحدث في الإجابة، وليس وقت إلقاء الأسئلة. فيعلن أيضاً، "أن مندوب السودان يرغب فيما إذا كان المتحدث يضع في اعتباره..." سوف يقوم الرئيس بسؤال المندوب إذا كانوا يرغبون في قبول السؤال، وحينها يقبلون الوقت ويبدؤون في الإجابة، أو من حقهم أن يتراجعوا عن الإجابة. فقط الإجابات عن نقاط تخص معلومات هي التي يحتسب فيها الوقت.

التنازل لدولة أخرى يعني أن يتم تحويل الوقت المتبقي إلى مندوب آخر. يجب تسمية الدولة المحددة؛ الدولة المحددة من حقها أن تقبل أو ترفض التنازل عن الوقت. يعلن، "قطر تتخلى عن الوقت المتبقي لها لصالح-----". الوقت المتنازل عنه قد لا يخضع للتنازل عنه مرة أخرى.

## القاعدة رقم ١ : الأمور الإجرائية

يجب استدعاء نقطة نظام إذا تم التعامل مع الإجراءات البرلمانية بشكل غير لائق، سواءً من جانب مندوب أو من جانب الرئيس. إذا حدث هذا الأمر قد يقاطع المتحدث إذا لزم الأمر؛ الرئيس لن يحسب هذا الوقت على الوقت المخصص للمتحدث. لا يجب استخدام هذه النقطة لأي غرض آخر سوى خرق قواعد الإجراءات البرلمانية. بعد الاستماع إلى المبررات والحيثيات، يقوم الرئيس على الفور بإعلان ما إذا تم انتهاك القواعد بالفعل. في حالة ما إذا كان الرئيس غير متأكد من ذلك، يتم تكليف أحد البرلمانيين المحنكين بفحص كتاب الدليل. في حالة نشوب أي نزاع حول القواعد يكون ممثل (ممثل) المجلس القومي هم المخولين بالسلطة المطلقة.

ويتم استخدام نقطة امتياز شخصي لجذب انتباه الرئيس إلى الملهييات الفعلية التي تنال من قدرة مندوب على المشاركة في الإجراءات. هذه النقطة قد تقاطع متحدث ما. أمثلة على ذلك تشمل درجة حرارة الغرفة التي قد تكون غير مريحة، ضوضاء داخل أو خارج قاعة المجلس، درجة صوت المتحدث، إعاقة أو عرقلة مشاهدة الإجراءات، الخ. إذا كان الأمر في نطاق تصرف الرئيس أو الرئيسة، عليه/ عليها أن يخفف من هذه الملهييات ويستمر/ تستمر قدماً في الجلسة.

قد يتم طلب الاستفسار أو تقصي برلماني إذا احتاج أي مندوب إلى تفسير حول الإجراءات الحالية، أو إذا كان يرغب في طرح سؤالاً يتعلق تحديداً بالإجراءات البرلمانية. هذه النقطة قد تقاطع المتحدث. لا يتم استخدام هذه النقطة لطرح سؤال جوهري أو لطرح سؤال مباشر لمندوب آخر. هذه النقطة وسيلة مساعدة رائعة جداً للمندوبين الجدد على الإجراءات البرلمانية.

تستخدم نقطة إعادة النظر من أجل إبلاغ الرئيس بأن الدولة التي ترفع النقطة أو الأمر ترغب في تغيير تصويتها، فقط بعد التصويت الأساسي. تستخدم هذه النقطة بعد التصويت على مستند جوهري وقبل أن تنتقل اللجنة إلى عمل آخر. يقوم الرئيس بتسجيل التغيير وإعلان إذا ما كان هذا التغيير يؤثر على نتيجة التصويت. إذا كان الرئيس لا يعلم التصويت السابق للدولة أو إذا كان غير متأكد من النتيجة النهائية الجديدة، يجب إعادة أخذ الأصوات مرة أخرى. والدولة التي تستخدم النقطة تستطيع أن تصوت "بنعم"، "لا"، أو "تمتنع"، أو "لا مع حقوق". لا يوجد ترتيب أثناء الاقتراع.

## القاعدة رقم ١٤ : صياغة القرارات

يُعتبر تمرير قوائم المتحدثين أمراً حساساً؛ لكن، يجب أن يكون التركيز الحقيقي في المجلس على وضع وتمرير القرارات. كما تم التوضيح، غالباً ما يبدأ المندوبين في كتابة القرارات عند بداية المؤتمر-تفاصيل شكل ومحتوى القرارات توجد أدناه في صفحة ٢٢ - ٢٤. هنا يشرح كيفية تقديم مشروع صياغة قرار أمام الهيئة لوضعه في الاعتبار.

المقترح بإدخال صياغة قرار يأتي بورقة عمل أمام المجلس للمناقشة، أو التعديل، وبالتالي يتم التصويت عليه. تم شرح العملية بالكامل هنا.

### الخطوات

١. صياغة قرار

٢. بناء دعم

٣. موافقة الرئيس

٤. مقدمة مشروع القرار

٥. توثيق الرئيس
٦. عبارات عملية إجرائية
٧. حدود المناقشة
٨. حقوق الرعاية
٩. القائمة الجديدة للمتحدثين.

## الشرح

- ١-تتشترك الدول المتوافقة في الرأي من أجل صياغة القرار؛ جميع المؤلفين أو الكتاب يُسمون رعاية.
- ٢-إقناع الدول الأخرى على التوقيع، أي، الدول التي تدعمك من بين جميع المندوبين الحاضرين ولا تكون عموماً من ضمن الرعاية، إلى أن يصل إلى رعاية أو موقعين، بحد أدنى ثلاثة مجتمعين.
- ٣-يجب على الرئيس اعتماد جميع أشكال الصياغة، يؤكد على العدد الصحيح للرعاية والموقعين، يمنحهم تسمية (I/A, I/ B, II/A). على الرئيس أن يبلغ الرعاية عندما يتم اعتماد الصياغة.
- ٤-« تقوم المغرب بتقديم مشروع قرار X/X للرئيس. يستلزم واحداً آخر فقط.
- تقديم القرار فقط أثناء مناقشة الموضوع المطروح. بعد تمرير المقترح، يتم توزيع نسخ (ورقية أو إلكترونية) لجميع الدول؛ الآن يستطيع المندوبين مناقشة الصياغة باستخدام قائمة المتحدثين.
- ٥-يؤكد الرئيس على أن جميع الدول حصلت على نسخة من لغة الصياغة، ويصادق شفاهياً على الرعاية والجهات الموقعة.
- ٦-يطلب الرئيس من الرعاية الوقوف وقراءة الشروط التنفيذية في المشروع قبل الشروع في الاستمرار مع قائمة المتحدثين.
- ٧-« تقوم تونس بالقيام بقصر المناقشة حول صياغة القرار X/X. حيث أنه يحتاج إلى تصويت ثانٍ، بالأغلبية. في معظم الأحوال، يكون حسب اهتمام الرعاية لقصر النقاش على مشروع القرار الخاص بهم فوراً أو عاجلاً بعد تقديمه، حتى يستبعدوا الصيغ المنافسة.
- ٨-بعد النجاح في قصر النقاش، يقوم الرئيس بتقديم الرعاية لمدة تتراوح بين 3-5 دقائق، يسمي حقوق الرعاية، في هذه الأثناء يقوم الرعاية بمناقشة القرار بتوسيع و/أو بالتخلي عن نقاط المعلومات.
- ٩-بعد استكمال حقوق الرعاية، يبدأ الرئيس في قائمة متحدثين جديدة حول مشروع القرار، وتتواصل المناقشة.

يجوز تقديم عدة مشاريع قرارات في نفس الوقت عن طريق صياغة المقترح التالي " تنتقل البحرين لتقديم صيغة قرار أمام الرئيس." يجوز مناقشة جميع هذه المواضيع إلى أن يتم قصرها على واحد فقط. من الضروري جداً أن تكون نشيط وفعال، حيث أن النقاش قد يحتدم من أجل تقديم وقصر النقاش حول قرار واحد بعينه.

الرعاة هم الكُتاب الأساسيين الذين قاموا بصياغة مشروع القرار، المُدرج على رأس المستند. بعد تقديم مشروع القرار، يجوز للرعاة الانصراف وذلك بعد إرسال طلب كتابي للرئيس. يجوز لراع واحد فقط أن يحتفظ بمسودة قرار في أرض الواقع. لا يجوز إضافة رعاة جُدد بعد التقديم إلا إذا قام الرعاة الآخرين جميعاً بالانسحاب. في حالة انسحاب جميع الرعاة، يسأل الرئيس إذا كانت أي دولة أخرى ترغب في تولي دور الراعي. كل من يرغب أن يفعل ذلك يحق له أن يكون راعي في ذلك الوقت. إذا لم يرغب أحد في أن يكون الراعي في ذلك الوقت، يفشل مشروع القرار ويُستبعد تلقائياً من أرض المفاوضات بصفة دائمة.

الموقعين هم الدول التي تتفق عموماً مع مشروع القرار، أو التي تجده مفيداً بحيث أنه يحتاج المناقشة، لكنهم ليسوا كُتاب أساسيين. الموقعين غير مطالبين حسب النظام بالاحتفاظ بنسخة من مشروع القرار الموضوع على الطاولة، ويحق لهم طلب الانصراف من خلال طلب كتابي يوجه للرئيس. هم مدرجين في نهاية المستند.

#### تصحيح مسودة المشروع

بعد تقديم مسودة القرار، يجوز تغييرها فقط عن طريق التعديلات. هذه العملية مشابهة بشكل لافت لعملية مسودة القرار، مع عدة اختلافات صغيرة. يجب على المندوبين كتابة التعديلات المقترحة على استمارة التعديلات-توجد تفاصيل شكل الاستمارة ومحتواها في صفحة 25.

المقترح الذي يطلب إدخال تعديل يأتي بالتعديل على الطاولة للمناقشة. يجب أن تحتفظ التعديلات برعاة بواقع 1/8 من إجمالي عدد الدول الحضور، بحد أدنى دولتان. يجوز لإجراء التصحيح إدخال تعديلات على البنود أو المواد الفعالة. يجب أن يعتمد الرئيس جميع التعديلات، ويؤكد العدد الصحيح للرعاة، مؤكداً على أن تلك التعديلات لها معنى، ويعين لها اسماً. يحتاج هذا المقترح إلى ثانية واحدة لكي يتم تمريره.

بعد إدخال التعديل، يؤكد الرئيس إذا ما كان هذا التعديل ودي أو غير ودي، مواتي أو غير مواتي. التعديل الودي أو الملانم هو ذلك الذي يوافق عليه من قبل رعاة مسودة القرار. يقوم الرئيس بقراءة التعديل بصوت مرتفع، ثم يسأل كل راع من الرعاة إذا كانوا موافقون على هذا التعديل. إذا وافق جميع الرعاة على التعديل، يتم تنفيذ التغيير فوراً في مسودة القرار بدون أخذ الأصوات. إذا رفض التعديل واحد أو أكثر من الرعاة، في هذه الحالة يُعتبر التعديل غير ملانم ويبقى على الطاولة للمناقشة وللتصويت الموضوعي. إذا رغب المجلس، يجوز أن تقتصر المناقشة على تعديل واحد، على الرغم من أن المجالس لا تعتبره ضرورياً.

#### القاعدة رقم ١٥ : محتوى وشكل القرارات

يجب أن تعكس مسودة القرار وضع الدول الراعية واهتماماتها حسبما تقرر من أبحاث المندوبين. لا بد من البرهنة على التمكن من الموضوع والإلمام به عن طريق الاستشهاد والإشارة للخلفية ذات الصلة والإجراءات السابقة - يجب الاقتباس من المصادر بشكل سليم. يتم التعامل مع الانتحال والسرقة بشكل حازم في نموذج جامعة الدول العربية وقد ينجم ذلك عن اتخاذ إجراءات تأديبية. إذا كان هناك تضارب في مسودة القرار، أو إذا كان هناك تشابه ملحوظ، مع مسودة قرار سابقة تم اعتمادها، يتم الحكم باستبعادها من الجدول عند عرضها.

يجب أن تكون مسودة القرار موجزة، وكل عبارة لها غرض، ويجب أن تتبع الشكل الصحيح والقواعد النحوية المذكورة هنا. يجب أن تكون مسودة القرارات متفردة نحويًا-فهي تقوم بوظيفة الجملة الطويلة الممتدة، المنظمة والمرتبطة في شكل له معيار ومستوى. مقدمة المسودة تشرح وتصف المشكلة، تسترجع الإجراءات السابقة ذات الصلة، وتشرح الحثيات المنطقية وراء الإجراءات التي تقترحها مسودة القرار. المقدمة لا تحدد أي إجراءات. قد لا يتم تعديلها بعد عرض مسودة القرار، لذا يجب على المندوبين أن يحتاطوا جيدا عند إعداد مسودة القرار. تحتوي العبارات الافتتاحية على جمل وعبارات إيضاحية تصريحية وتبدأ بكلمات وعبارات، مثل: إذا تم استخدام نفس الكلمة التوضيحية أكثر من مرة، فيجب استعمال كلمات نوعية مثل "أضف" أو "أيضاً". للتأكيد، يمكنك استخدام كلمات تدل على الحال أو عبارات مثل: "منزعج جداً"، "نلاحظ ببالغ القلق"، الخ.

" وبالتالي فقد تقرر أن تكون الدول الأعضاء في جامعة الدول العربية": مكتوبة بالخط العريض بعد الافتتاح، ما يعني أن التالي يشير إلى إجراءات سوف تتخذها الجامعة العربية.

تشكل الفقرات الفعالة الجزء الأخير من مشروع القرار. وهي تصريحات فعلية تُعرب عن الكيفية التي يتخذها المجلس لمواجهة القضية حسبما هو موضح في الموضوع والمقدمة. يمكن تعديل الفقرات الفعالة باستخدام تصحيحات أثناء عملية المناقشة. تبدأ العبارات الفعالة باستخدام كلمات أو عبارات تعني الحركة أو الإجراء.

#### القاعدة رقم ١٦: القرارات المكتوبة مسبقاً

من صميم روح الدبلوماسية ودقة لعب الأدوار، يحظر استخدام القرارات المكتوبة مسبقاً. القرار المكتوب مسبقاً يُعرّف على أنه ورقة عمل كاملة مكتوبة من جانب وفد دولة واحدة قبيل بدء المؤتمر والتي تم تصميمها كي تُمرر من خلال تصويت لجنة دون مناقشة أو مراجعة. الدور الرئيس الذي يلعبه برنامج اللجنة هو تطوير مهارات قيادة قوية بين المشاركين، بالإضافة إلى العمل الجماعي المبني على التعاون، خلق تسويات، والتفاوض من أجل حماية المصالح الوطنية. لن يتم أي من هذا إذا تم كتابة القرارات من جانب أفراد خارج محيط وبيئة اللجنة.

#### القاعدة رقم ١٧: المضمون/ المحتوى وشكل التعديلات

يجب كتابة التعديلات بشكل واضح ومقروء على استمارة التعديل الرسمية، حيث بالإمكان الحصول على هذه الاستمارة من الرئيس في أي وقت. بعد تحرير مسودة التعديل، تحصل على 1/8 من الدول الحضور كرامة (بحد أدنى دولتان) ويتم اعتمادها وترقيمها بواسطة الرئيس، حيث يكون من الممكن عرضها وتقديمها. ومن ثم يقرر الرئيس إذا ما كانت تلك التعديلات ملائمة وودية أم لا. للمزيد من المعلومات حول هذه العملية انظر الصفحة رقم 21. فيما يلي عينة لتعديل ملائم. لاحظ أن المندوبين يحاولون فقط تفرغ # مسودة القرار"، " رعاة التعديل"، وصيغة التعديل". يقوم الرئيس بتعيين # التعديل" وتحديد الحالة إذا كانت ملائمة أو غير ملائمة بعد ذلك.

#### القاعدة رقم ١٨: حالات الأزمات

تهدف حالات الأزمات إلى مواجهة الطلبة بتحديات فورية من أجل محاكاة الحالات الطارئة التي تحدث في دبلوماسية العالم الواقعي والجغرافية السياسية، كما تهدف إلى تعزيز خبرات المندوب، وتمكين المندوبين من تطوير مهارات حل المشكلات وهم في حالة ضغط شديد ووقت مقيد وضيق.

#### القاعدة رقم ١٩: تعليق أو إرجاء الاجتماع



كلما يُفتح باب الجلسة، يجوز لمندوب الانتقال لوقف الاجتماع، لوقف جميع وظائف اللجنة حتى الاجتماع التالي، أو تأجيل الاجتماع، ومن أجل تعليق جميع أعمال اللجنة في فترة انعقاد المؤتمر. يجوز لمدير المؤتمر أن يحسم هذه المقترحات ويخرجها عن النظام. عندما تكون المقترحات متمشية مع النظام، ففي هذه الحالة لا تخضع هذه المقترحات للمناقشة إنما تخضع فوراً للتصويت، مع منع أي مقترحات لها السبق، ويتطلب أغلبية من أجل التمرير. سوف يُعتبر اقتراح التأجيل خارج النظام قبيل انقضاء ثلاثة أرباع الوقت المُخصص للاجتماع الأخير للجنة.

القاعدة رقم ٢: الشروع في التصويت الموضوعي

هناك ثلاث وسائل لبدء التصويت. من الضروري ملاحظة أن المناقشة قد تقتصر وقد لا تقتصر على موضوع يتم التصويت عليه - استيعاب وتفهم كيف أن قائمة المتحدثين تتأثر بالتصويت من الأمور الحرجة الحساسة.

المقترح بإيقاف المناقشة بشكل دائم ينهي المناقشة في موضوع، يضع مسودة قرار، أو تعديل غير ملائم، ويشرع في إجراء التصويت على ذلك الموضوع بالإضافة إلى أي موضوعات فرعية أخرى.

المقترح بإغلاق قائمة المتحدثين تحاكي تماماً المقترح بإغلاق المناقشة، باستثناء أنه يسمح لقائمة الدول التي تتحدث بالفعل أن تتحدث قبل الانتقال مباشرة إلى التصويت. لن يتم إضافة متحدثين جُدد. هذا الاقتراح يُعد خارج النظام إذا تم اتخاذه أثناء الإنشاء الأولي لقائمة المتحدثين.

الوسيلة الثالثة والنهائية للشروع في تصويت موضوعي هي ببساطة السماح بانتهاء صلاحية قائمة المتحدثين. بعد استنفاد قائمة المتحدثين، إذا لم ترغب أي دولة بإضافتها إلى القائمة، يُغلق باب المناقشة وينتقل المجلس فوراً إلى تصويت. لهذا السبب من الضروري جداً الحفاظ على القائمة العامة للمتحدثين وقوائم موضوعات المتحدثين.

إجراءات التصويت

بعد إغلاق باب المناقشة بواسطة أحد الوسائل المذكورة أعلاه، ينتقل المجلس إلى إجراءات التصويت. في ذلك الحين، يجب إغلاق أبواب قاعة المجلس، لا يُسمح لأي أحد بالخروج أو الدخول من القاعة، ويجب توقف جميع المحادثات وتداول الملاحظات. يجوز للمراقبين الرسميين للكلية الحضور أثناء إجراءات التصويت لكن يُطلب منهم عدم دخول القاعة أو الخروج منها إلى أن تكتمل عملية التصويت. يُطلب من المندوبين الغير مسجلين رسمياً في هذا المجلس، بما في ذلك رؤساء الوفود، المغادرة قبيل بدء إجراءات التصويت.

بعد تأمين القاعة، يطلب الرئيس إن كان هناك أي نقاط أو مقترحات. هذا الوقت فريد من نوعه حيث أن مقترحات محددة تكون مرتبة داخل النظام أثناء إجراءات التصويت، بالإضافة على النقاط الإجرائية. إذا لم يتم عمل أي من تلك المقترحات الخاصة، يقوم الرئيس بعمل تصويت من خلال البطاقات.

ويجري التصويت بالبطاقات في نفس الطريقة المتبعة في التصويت الإجرائي، على الرغم من أنه يجوز للدول التصويت "بالامتناع" بالإضافة إلى التصويت "بنعم" و"لا". يجب على جميع الدول التصويت. كل عضو دولة يدلي بصوته مرة واحدة، لكن عامة المراقبين لا يشاركون في التصويت الموضوعي/ الدائم. لا بد من الحصول على أغلبية في التصويت الموضوعي/الدائم (أكثر من 50%) للتمرير. يعتبر التصويت بالبطاقة وسيلة تصويت افتراضي، يتم استخدامها دائماً إذا لم يتم عمل أي من المقترحات التالية.

المقترح بإجراء تصويت بالدور عن طريق النداء يسمح لكل دولة بالتصويت منفردة. يبدأ الرئيس بمكان عشوائي في القائمة، ثم يتبع الترتيب الأبجدي ويسأل كل دولة عن كيفية تصويتها.

الاقتراح بتبني الموافقة عبارة عن معيار لتوفير الوقت قد يُستخدم إذا كان التصويت متوقع أن يكون بالإجماع. هذا النوع من التصويت لا يحتاج إلى ثواني، ولا كلمات إجرائية أو تصويت إجرائي.

الاقتراح بتقسيم السؤال يسمح للمجلس بالتصويت على قطع من مسودة القرار بشكل منفصل أو على حده. على المندوب الذي يقدم هذا الاقتراح أن يُحدد أي جزء سوف يتم التصويت عليه على حده، كل جزء يكون على الأقل عبارة واحدة كاملة.

نصائح عامة

## ١-التفاوض

يهدف التفاوض إلى التوصل إلى تسوية متبادلة. فهو الحوار الذي يتم بين شخصين أو أكثر، بين دول أو أطراف الذين يهدفون إلى الوصول إلى تفاهم نهائي عام، أو يهدفون إلى حل نقطة اختلاف حرجة. التفاوض عبارة عن عملية طويلة من خلاله يحاول كل طرف مشمول بالتفاوض إلى الحصول على ميزة، لكي يستكشف وضع الطرف الآخر، ولكي يجد نتيجة متفق عليها بينهما. " التفاوض ليس سياسة. التفاوض طريقة. التفاوض عن شيء تستخدمه عندما يكون في صالحك، ويكون شيء لا تستخدمه عندما لا يكون في صالحك. " جون بولتون

" لا يجب أبداً أن نتفاوض بدافع الخوف. لكن، دعونا لا نخشى التفاوض. " جون ف. كينيدي

التفاوض من خلال نموذج يحاكي اجتماع الأمم المتحدة

أن تكون مفاوضاً جيداً ضروري جداً في مناقشة ناجحة أثناء الاجتماعات التي تخضع للمراقبة أو التي لا تخضع للمراقبة. حل المشكلات، التعاون، والحل الوسط جميعها تُشكل صور التفاوض. العديد من المندوبين لا يلقون بالأهمية التحضير للمفاوضات. تُعتبر مهارات التفاوض الملائمة من العوامل الضرورية والحيوية عندما يتعامل المندوبين مع مواضيع حساسة. الدبلوماسية الموجودة في اجتماع خاضع للمراقبة يجب أن تنعكس على الاجتماعات الغير خاضعة للمراقبة من أجل التوصل إلى قرارات فعالة. المفاوضات الفعالة سوف تضمن تمثيلاً جيداً لوضع دولتك.

نصائح توضع في الاعتبار:

هذا عندما تكون مهاراتك في التفاوض في المتناول. عليك أن تُفكر في الحل الذي تقدمه على أنه مُنتج وأنت تحاول أن تبيع هذا المُنتج وتتفاوض من أجل أن تفوز بالصفقة واضعاً في اعتبارك أن أي تغيير/ أو تعاون مع المندوبين الآخرين على الرحب والسعة من أجل تطويره.

١. خطط لجميع التكتيكات: اعمل على تشكيل أفكار حيوية حول ما تود دولتك أن ترى في مسودة القرار. تأكد من أنك متمكن من النقاط التي ترغب في التفاوض عليها وتلك التي لا ترغب في التفاوض عليها. كلما كنت مستعداً استعداداً جيداً، كلما زاد شعورك بالثقة في أثناء المفاوضات. وبالتالي فإن هذا سوف تُسفر عنه نتيجة رصينة ومبررة.

٢. ابحث عن حلفاء: ابحث واتصل بمندوبين في نطاق كتلتك الإقليمية. هذا هو أبسط تكتيك يُمكن استخدامه في البحث والعثور على مندوبين لديهم نفس التوجه. لكن، إذا وجدت أن المجموعة التي تعمل معها لا تفي باحتياجات دولتك، لا تخش أن تُبدل المجموعات وذلك طبقاً لوقت المؤتمر. ضع في ذهنك دائماً ماذا تأمل بلدك أن تُحقق وتأكد من أن رفاقك المندوبين يعرفون هذه الأهداف. إذا كنت لا توافق على فكرة، لا تتردد في أن تقول إنها ضد سياسة بلدك.

٣. الوصول لحل وسط: بينما يكون غالباً من الضروري أن تتخلى عن شيء تريده، تأكد من أنك لا تتخلى عن أي شيء مهم جداً قد يؤدي إلى نهايتك في المفاوضات الحاسمة داخل المؤتمر.

٤. استمع: في المقام الأول يجب أن تستمع قبل أن تحاول توصيل أفكارك للآخرين. من خلال الإنصات لما يقوله المندوبين الآخرين سوف تكون قادراً على أن تبني على أفكار الآخرين، تفهم احتياجاتهم وتضيف المزيد للنقاش. كما أن الاستماع يبين مدى احترامك للزملاء المندوبين في مجموعتك.

٥. اجر حوارات من واحد لواحد: التحدث مع فرد أو التحدث في مجموعة صغيرة تعتبر أفضل وسيلة لتكتشف وضع مندوب حول قضية ما. أما المجموعات الأكبر فهي تناسب العصف الذهني.

٦. حافظ على هدوءك: في الاجتماعات، أحياناً "يفقد المندوبين أعصابهم". الحفاظ على هدوء أعصابك سوف يساعد مجموعتك في تحقيق المزيد كما أنها سوف تكون موضع ملاحظة من قبل هيئة المؤتمر. حاول دائماً أن يكون مستوى صوتك معتدلاً، بحيث لا يكون منخفضاً جداً ولا مرتفعاً جداً حتى لا ينزعج الجميع. إذا شعرت أنك محبطاً أو أنك ترفع صوتك، اعف نفسك واستأن من المجموعة لبضع دقائق لكي تحافظ على هدوءك وتسيطر على نفسك.

٧. استخدم الوقت استخداماً فعالاً: تأكد من أنك لديك الوقت الكافي لكي تستمع إلى جميع أفكار المندوب حتى تكون لديك القدرة على مناقشتها أثناء النقاش. احرص على ألا تهدر الوقت في الجدل حول تفاصيل تافهة لا تؤثر جدياً في مسودة القرار ككل.

٨. احترم كل الناس طيلة الوقت: لا تلق أوامر بشدة ولا تقل لأي زميل من الزملاء المندوبين ماذا يفعلون وماذا لا يفعلون حيث أنهم غالباً ما يشعرون بالإهانة ولن يتعاونوا معك. كن مهذباً دائماً وتعامل مع زملائك المندوبين بأعلى درجات الاحترام.

٩. قدم نقداً بناءً في العمق: بدلاً من النقد السلبي اللاذع لأحد المندوبين، عليك التركيز على تقديم النقد البناء من خلال البناء على الأفكار المتكونة لمندوب وفي نفس الوقت كن مؤدباً قدر المستطاع. إذا لم تعجبك فكرة، حاول تقديم البديل البناء. حاول أن تنتقد الأفكار وليس الناس.

10. أسس علاقات: على الرغم من أنه قد يبدو مغريباً أن تتصل بمندوب زميل من "باكستان"، "البرازيل"، أو "السويد"، بإمكانك أن تكون اتصالات أفضل مع مندوب عن طريق معرفة اسمه أو اسمها وهو أو هي من أي بلد. اسأل المندوب عن أفكاره أو أفكارها وعن انطباعاته حول المناقشة. إظهار الاهتمام بزملائك المندوبين في بداية المؤتمر سوف يساعدك في الحصول على المزيد من الدعم فيما بعد ويساعدك في تكوين صداقات دائمة. الشعور الرصين بالثقة مهم في تطوير الأفكار المتميزة.

١١. احضر، تتبع، وتدبر: أولاً وقبل أي شيء، يجب أن تكون على أعلى درجة من التيقظ من خلال الاستخدام الواعي للغة الجسد، والتواصل البصري الجيد وبينية محيطية غير مشتتة. ثم، أنصت إلى المتحدث وتابعه بفعالية من خلال إيماءات الرأس المُشجعة، من خلال عبارات التشجيع والصمت اليقظ المنتبه. أخيراً، فكر نحو المتحدث من خلال تلخيص تطور وتدبر الأفكار والمشاعر التي يعبر عنها.

١٢. لا تقاطع: اسمح للآخرين من أن يستكملوا أفكارهم وآراءهم أفضل من مقاطعتهم في منتصف الجملة. فهذا يساعد أحياناً في كتابة وتسجيل أفكارك حتى تستطيع أن تسترجعها عندما ينتهي المندوب من الحديث. وهذا يعينك على ألا تنس الأفكار ويعينك على الانتباه الكامل للموضوع الذي تتم مناقشته.

١٣. سجّل الأفكار: ابدأ بتكوين قرار عن طريق الكتابة. أفضل من الانتظار حتى آخر دقيقة، ابدأ في تسجيل أفكار الزملاء المندوبين فوراً على ورقة بيضاء.

١٤. كن مصدر للمعلومات: عن طريق تقديم نصوص القرار للزملاء، تزويدهم بالخرائط أو المعلومات حسبما يحتاجون، وبالتالي تظهر أنك قيمة للمجموعة.

#### أساليب التكتيك في المفاوضات

○ تبنّي موقف معقول: هذه الاستراتيجية تُعتبر من التكتيكات الشائعة والأكثر تأثيراً وفعالية. باختصار هي أن تكون منفتحاً للحلول الوسط، والاقتراحات والتنازلات. قد لا توافق على كل ما يُقال ويُناقش، لكن استمع إلى المقترحات وخذ الأفكار العملية المناسبة. في النهاية، الحل الوسط هو المفتاح إلى المفاوضات الناجحة.

○ اطلب المزيد في العرض الأول: في الأول اطلب أكثر مما تتوقع بالفعل وهذه استراتيجية ممتازة في التفاوض. هذا المنهج يجعل المفاوضات تحت السيطرة وقد يجبر الخصم على تقديم أول عرض جاد. من جهة أخرى، قد يبدو الطلب صعباً أو مستحيلاً لدرجة أن الطالب يُنظر إليه على أنه ليس مهتم بالتفاوض بحسن نية.

○ الطلب الزائف: هذه أيضاً وسيلة أخرى تقليدية من وسائل التفاوض. عندما تعرض طلب ثم تتراجع، يقوم المندوب بإقناع الآخرين بأن بلده معقولة وصادقة في مفاوضاتها. من هنا أيضاً يضع للآخرين نموذجاً يمكن إتباعه وعمل نفس الشيء. وهناك تكتيك ذات صلة وهو أن تقنع الخصم بأن العرض الحالي هو الخط الأخير لديه.

○ التفاوض مع السُلطة: باستخدام هذا التكتيك، يحاول المندوب أن يُقنع الآخرين بأنه أو بأنها المندوب الأكثر معرفة حول موضوع أو قضية معينة. رأي المندوب الذي يتفاوض من موقع قوة سوف يكون له وزن أعظم في صياغة القرار. فالمندوب الذي يبدو أنه القائد سوف يجذب أتباع ويكسب تأييد لإجراءاته/ لإجراءاتها. بالطبع، النجاح في تأسيس ذلك الوضع والمكانة، إذا ثبت أنه خطأ سيكون أمراً خطيراً.

○ لعب دور الخصم ضد خصم آخر: هذا التكتيك يساعد المندوب في أن يكون اليد العليا ضد خصم أقوى عن طريق تركه يوه أو توجه طاقاته في الاتجاه الخطأ. في بعض الأحوال، الخصم لن يبلع الطعم وقد يجد المندوب نفسه في وضع أضعف وليس أقوى.

○ الغضب: قد يستخدم المفاوض أسلوب الغضب من أجل لفت الانتباه إلى نقطة ما. الغضب قد يكون حقيقي أو مصطنع. في كلتا الحالتين، الغضب يكون علامة على جدية وضع المفاوضات ويثير الشكوك حول معقولية وضع الخصم. لكن، قد يسبب هذا التكتيك ردود فعل واستجابة غاضبة مساوية.

○ الهجوم: قد يستخدم المندوب أسلوب الهجوم عن طريق التأكيد على سقطات وأخطاء في مناقشة الخصم. كما أن هذا الأسلوب يُضعف ثقة الخصم في الوضع الذي تبناه. حاذر من استخدام هذا التكتيك مع الحلفاء وإلا فإنك ستخلق لنفسك أعداءً جُدد. علاوة على ذلك، فإن الموقف العدائي قد يضايق مندوب وميل لدرجة أنه يصبح أكثر تعناً تجاه القضية.

○ الاستسلام/ التنازل: هذا النوع من التكتيك في بعض الأحيان قد يضع حداً للخسارة المتوقعة ويترك المجال للمندوب لكي يخاطب مشاعر وأخلاقيات وعدالة الخصم. لكن، قد لا تأخذ الخصم رحمة أو شفقة إذا تم استخدام هذا التكتيك في توقيت متأخر جداً في المفاوضات؛ بدلاً عن ذلك، قد يُستفز الخصم "ويذهب إلى درجة القتل".

○ تقسيم المسائل: أحياناً، تبدو الدول أكثر تقسيماً وأكثر تفرقاً حول قضية ما مما هي حقيقةً. عند تحديد النقاط حول اتفاق عام، قد يتم تقليص مساحات الخلاف. عند التفاوض على قرار، قد يرغب المندوبين في تحديد العبارات أو الجمل التي لا يتفقون معها، ويركزون طاقتهم على حل هذه الأمور عن طريق التفاوض أو التسوية.

١١. الذكاء العاطفي:

العمل الجماعي ومزاياه

○ رد الفعل/ التعليق: الحصول على تعليقات إيجابية أو سلبية من الزملاء مهم جداً. لأن الشخص قد يتقدم وينمو فقط من خلال النقد البناء الذي يوجهه الآخرون داخل أي جماعة.

○ العلاقات: تكوين علاقات صحية مع الأفراد قد ينمي قدرات الشخص لكي يؤدي أداءً مهم داخل مجموعة ويحفزه على العمل للحصول على نتائج أفضل.

○ الإدارة الذاتية: تشير إدارة الذات إلى تحمل المسؤولية الكاملة عن كل تصرف يؤديه الشخص داخل أي جماعة. هذا الشعور بتحمل المسؤولية لا يُشكل عبئاً على كاهل الفرد لكنه يمكن أيضاً أن يكون الحافز إلى إخراج أفضل أداء ممكن.

ما الذي يجب تجنبه في العمل الجماعي؟

○ درجة الكمال: قد يكون الكمال نقطة الارتفاع والسقوط في أداء الشخص. الكمال، نظرياً، ينطوي على الكثير من الكبح، بمعنى أنه يحتوي على أثر سلبي قوي جداً يؤثر على مستوى إبداع الشخص ويمنع الناس من أخذ أي نوع من أنواع المجازفة على الإطلاق.

○ تجنب المخاطر: تجنب المخاطر يعني محو أي شكل من أشكال المخاطر. فالناس يفعلون ما هو أكيد أكثر مما هو غير أكيد. لكن، قد ينتج عن هذا نتيجة نهائية عادية لأن المجازفة قد تسمح بتدفق الإبداع وقد تؤدي إلى نتائج عظيمة.

○ الموقف الدفاعي:

بالتأكيد، الموقف الدفاعي لا يعني حماية أنفسنا من الآخرين. فالناس يصبحون دفاعيين لأنهم لا يرغبون في تجربة المشاعر الغير مريحة داخلهم. أن تكون دفاعياً سوف يمنع مؤقتاً ما لا يحبونه. الحل المباشر للتعامل مع موقفك الدفاعي هو أن تترك نفسك تجرب هذه المشاعر، كما هي غير مريحة، حتى تساعد نفسك على الإبداع والازدهار داخل المجموعة.

-نصائح خاصة بالخطابة أمام العامة: نظم نفسك، استرخ:

قبيل الوقوف على المنصة لتلقي خطابك، عليك بالتوازن والثقة بنفسك. كل واحد يمر بالشعور بالخوف قبل إلقاء خطابه. الموضوع عادي تماماً. لكن، الوقوف أمام جمع من الناس والظهور بمظهر الواثق، ومعرفة كيف تسترخي قبل وأثناء إلقاء الخطاب شيء بالإمكان تعلمه. فن الخطابة العامة تصير أسهل كلما قمت بهذا الفعل، ما عليك إلا أن تأخذ نفساً عميقاً، اهدأ واسترخ وأظهر للجمهور أنك خبير في الموضوع.

ركّز على الرسالة

لا تخرج عن الموضوع. ركّز على رسالتك. ولكي تستطيع أن تفعل ذلك، عليك أن تتمكن من الموضوع الذي تتناوله. عليك أن تبحث. اعرف موضوعك وما الذي ستقول عنه وكيف ترغب في أن تتكلم منه. كلما عرفت، كلما زادت ثقّتك في نفسك. اجعل كلامك قصير ومباشر.

التدريب يجعلك ممتاز

التدريب على الخطبة هو أفضل وسيلة لتحسين الخطابة أمام الجموع. بإمكان أن تتدرب أمام المرأة، أمام والديك أو أمام الأصدقاء، كما أنك تستطيع أن تسجل فيديو لنفسك. فكرة أخرى لتطوير خطابك أمام الناس هو أن تشاهد الخطب السابقة التي ألقاها أساتذة متخصصين في الخطابة أمام الناس. تذكر أنه هؤلاء الأساتذة قد يكونون مصدر إلهام لك لكن احتفظ بأسلوبك وشخصيتك الخاصة.

الصوت:

تقنيات الخطابة تحافظ على جعل جمهورك منتبه، مشغول بالموضوع، ومغمور بالمعلومات ومقتنع. الأدوات الأساسية للخطابة هي:

- الطاقة والتركيز: لكي تفرض أو تُركز على الأمور الهامة.
- غير المنعطف: لا تلق خطابك بطريقة رتيبة، لكن عليك التنوع في طبقات صوتك لكي توصل المعنى.
- الوقفات والصمت: من الضروري جداً أن تتوقف بعد أن تقول شيئاً هاماً لكي تسمح لمستمعك أن يستوعبوا المعلومات.

#### ٤- إعداد نماذج خُطب الأمم المتحدة

الخطاب الجيد لا يعتمد فقط على ما تقول لكن أيضاً يعتمد على الطريقة التي تلقي بواسطتها هذا الخطاب!

أنت تحاول أن تُقنع الآخرين! لكي تنجح، لا بد أن تُخاطب مشاعرهم تماماً كما تخاطب عقولهم. ولكي تقنع الآخرين أنك تمتلك حلاً لمشكلة معينة أو رأي صحيح، عليك أولاً أن تجذب انتباههم. ثم، من خلال استخدام اللغة الشفوية الجيدة ولغة الجسد الملائمة، يجب أن تحوز على انتباههم وتجعلهم يرغبون في التصرف حسبما تُريد وطبقاً لتعليماتك. لا تنس: أن ما تقول وكيف تقوله كلاهما لهما نفس الدرجة من الأهمية. في الواقع، يعتقد الكثيرون أن الأخيرة أكثر أهمية! بمجرد أن تجلس، سوف يكون هناك متحدثين آخرين. كيف سيتذكرك الناس؟

#### تقنيات وأساليب الكلام

الحصول على انتباه المستمعين

(١) المزاح من التقنيات الخطرة أثناء المناقشة، خاصة عند مناقشة موضوعات جادة.

(٢) المدفع الرشاش: استخدم أمثلة سريعة الإطلاق، كدس الأدلة.

(٣) ابدأ كلامك باقتباس: اقتباس قصير، حكمة، مثل شعبي، قصيدة، الخ... سوف يقوم بتلخيص الوضع. إذا نجحت في الحصول عليه من أحد ممثلي بلدك، كلما كان ذلك ملائماً. إذا كنت ماهراً وذكياً، عليك بتكرار استخدام هذه التقنية.

٤) ابدأ بتصريح مفاجئ. استخدمه مباشرة ليؤدي إلى المشكلة. إذا لم يكن لديك موقفاً معيناً لتشير إليه، ابدأ بعبارة: "تصور أن...."

٥) البدء بسؤال بلاغي، شيء ما يعرف الجمهور الإجابة عليه. احذر من هذه التقنية. قد تكون بداية ضعيفة.

٦) البدء بمثال معين من المشكلة. ابدأ من الصفر من جانب ملموس ومن ثم عليك بالبناء على هذا. في المناقشات التي على نطاق ضيق، سيكون لديك العديد من الفرص لكي تتكلم. أما في المناقشات ذات النطاق الواسع، قد لا تستمتع بنفس الرفاهية.

٧) احذر من حدود الوقت أثناء خطابك، وامنح نفسك نهاية قوية قبل أن يقاطعك الرئيس.

الاستحواذ على الانتباه:

١) استعرض مدى المشكلة. استخدم أمثلة، إحصائيات، وأراء الخبراء.

٢) استعرض آثار المشكلة. كيف أنها تؤثر على الناس؟ استخدم أمثلة وحقائق.

٣) استعرض أسباب المشكلة. هذه النقطة قد تكون صعبة.

٤) استعرض كيف أن المشكلة تؤثر على الآخرين. كُن واضحاً.

٥) قدم حلك أو من الأفضل، حل مشترك من عدة وفود. كُن واضحاً بخصوص الوقت، الثمن، الناس والمصادر الأخرى المطلوبة.

٦) حاول استخدام صور مرئية على اعتبارها ضد المصطلحات الجافة. ارسم لهم صورة.

اعرض كيف أن الحل المقدم منك سوف:

يقلل أو يمحو سبب(أسباب) المشكلة

يقلل أو يمحو الأعراض

يساعد الناس

ينتج عنه مزايا

يخفض التكاليف؛ ويزيد من الكفاءة

٧) ارسم السيناريو المعاكس الرهيب إذا لم يتم قبول خطتك.

٨) اطلب منهم اتخاذ إجراء وطالب بدوافع تجاه: اللعب النظيف العادل، الرغبة في الإنقاذ، أن يقدموا العون، الفخر، الذكاء، المجتمع.

في نهاية كلمتك، عُد إلى الجملة التي تشير إلى الموضوع واعد قولها. طالبهم بمد يد العون والتأييد بحثهم على فعل شيء ما، ملخصاً النقاط الهامة، ومشيراً إلى نيتك أنت في أن تفعل شيئاً. أعلق بمناشدة قوية لاتخاذ إجراء.

## ٥- ورقة الوضع

ما هي ورقة الوضع؟

هي مقال يذكر بالتفصيل بسياسات بلدك حول الموضوع الذي يخضع للنقاش في لجنتك. كتابة ورقة عن الوضع سوف يساعدك على تنظيم أفكارك حتى تتمكن من مشاركة وضع بلدك مع باقي أعضاء اللجنة. إذا قمت بتحضير بحث مكثف، يجب أن تكون ورقة الوضع سهلة الكتابة. فهي تقدم رؤية بخصوص موضوع معين حول ما قامت به بلدك على النطاق المحلي، على النطاق العالمي، وماذا تستطيع أن تقدم بلدك مستقبلاً (التصور والتخيل مطلوب بدرجة عالية)

أسئلة لا بد من الإجابة عليها في ورقة الوضع:

• أسئلة عامة

1. ما الاسم الرسمي لبلدك؟
2. في أي منطقة في العالم تقع بلدك؟
3. كم مساحة بلدك بالميل المربع؟
4. من جيران بلدك؟
5. كيف تصف المميزات المادية ومناخ بلدك؟

• أسئلة ثقافية:

1. كم عدد السكان الذين يعيشون في بلدك؟
2. ما المكونات العرقية في بلدك؟
3. ما اللغة الرسمية في بلدك؟
4. ما اللغات الأخرى التي يتحدثون بها في بلدك؟
5. ما هي عاصمة بلدك؟
6. كيف تصف نوعية الحياة بالنسبة للمواطن المتوسط في بلدك؟



• أسئلة سياسية:

1. متى تم تأسيس بلدك؟
2. ما نوع الحكومة لدى بلدك؟
3. من قادة بلدك، أذكر بعض منهم؟
4. من هم حلفاء بلدك؟ من هم أعداء بلدك؟
5. ما نوع الأيديولوجيات (السياسية، الدينية، أو غيرها) التي تؤثر على حكومة بلدك؟
6. ما الأمور الداخلية التي قد تؤثر على سياسة بلدك الخارجية؟
7. متى أصبحت بلدك عضواً في الأمم المتحدة؟

• أسئلة اقتصادية:

1. ما هو مجموع الناتج المحلي الإجمالي في بلدك؟
2. ما الموارد الطبيعية في بلدك؟
3. ما هي عملة بلدك؟
4. ما هي الصادرات والواردات الأساسية في بلدك؟
5. من هم الشراء الأساسيين في التجارة مع بلدك؟

• نصائح وتعليمات عامة توضع في الاعتبار:

• ابحث عن إجابة للأسئلة التالية إذا كانت متاحة

• التزم بمصادر جديرة بالثقة!

- لا تجزع إذا لم تجد جميع الحلول. لكن، دائماً ما يكون من الأفضل أن يكون لديك إجابة على أكبر عدد من الأسئلة.

يتكون الهيكل الأساسي لورقة الوضع من عنوان وأربع أجزاء في صفحة واحدة باستثناء المراجع:

العنوان (معلومات عامة)

اسم الدولة بالكامل

اسم اللجنة

الموضوع

اسم المندوب (لا تذكر اسم المدرسة)

الشعار (أو علم الدولة إذا لم يكن الشعار مُعرَّف لدى بلدك)

الفقرة الأولى: نص افتتاحي (4- 5 جمل) بحد أقصى 25% من إجمالي النص (بحد أدنى 20%)

لماذا يُعتبر هذا الموضوع مهم لبلدك؟

لماذا تولي بلدك اهتمام بهذا الموضوع عموماً؟

ما خلفية تعامل بلدك وتاريخها مع هذا الموضوع؟

الفقرة الثانية: الحركات القومية (5- 8 جمل) بحد أقصى 35% من إجمالي النص (حد أدنى 25%)

ما سياسة بلدك القومية لحل المشكلة؟

ما المعايير/ الإجراءات التي اتخذتها بلدك للتصدي على المستوى القومي؟

الفقرة الرابعة: توصيات لاتخاذ إجراء (5- 8 جمل) بحد أقصى 35% من إجمالي النص (حد أدنى 25%)

1. ما التوصيات التي ترغب بلدك أن ترى المجتمع الدولي متخذاً لها لمواجهة المشكلة؟

2. ما الدور الذي تود أن تراه بلدك يلعبه المجتمع الدولي لمواجهة الموضوع؟

تعليمات ونصائح عامة توضع في الاعتبار:

- لا تنتقد بلدك أبداً، وضح الجوانب السلبية لكن أعد التأكيد بالقول إن بلدك تسعى إلى حل مسألة معينة

- كُن موضوعياً لكن لا تنتقد بلدك.
- تذكر، أنت تمثل بلدك وتروج لها في المجتمع الدولي! العرض المسيء له نتيجة سلبية عليك كمندوب وعلى بلدك!
- أنت تكتب ورقة وضع، تذكر حقائق، أرقام، أحداث، تواريخ، الخ.
- من غير المفيد (حتى إنه من الخطأ) أن تكون ورقة الوضع مُعدة بشكل استعراضي فني، لا تضيف تعبيرات مصورة، مشاعر، أو أي شيء فني في ورقة الوضع!
- لا تبدأ ورقة الوضع باقتباس يهدف إلى قصد شخص ما، فهدفك ليس جذب القارئ، إنما لكي تضع حقائق فقط، ليس إلا.
- مع ذلك يجوز لك، أن تقتبس عن أي مسنول في بلدك، إذا كان الاقتباس دقيق وفي المكان المناسب (في الفقرة الأولى، الثانية أو الثالثة)

تعليمات ونصائح عامة توضع في الاعتبار:

- لا تجزع، فأنت لست مضطراً إلى أن تتبع التعليمات تماماً كما ذكرت. أيضاً، تستطيع أن تركز على جانب واحد من جوانب الموضوع، لكن حاول قدر الإمكان ألا تهمل الجوانب الأخرى.
- يجب أن تكون خلافاً مبدعاً في الفقرة الرابعة، لأن ما تكتبه أنت فيها حساس من حيث هل ورقة الوضع التي قمت أنت بإعدادها تستحق جائزة!
- تستطيع أن تستدعي في مخطبتك حقائق معينة، لكن لا تتجاوز حدود الحقيقة. عليك بالتركيز على بعض المعلومات التي قد تكون مفيدة من جانب معين، لكي تخلق حقائق شبيهة تماماً للواقع.
- إذا كنت غير متأكد، من حقائقك المصطنعة من خيالك، عليك أن تنساها والتزم بالمعلومات التي لديك.

تعليمات ونصائح عامة توضع في الاعتبار:

- اكتب بقدر المستطاع في كل فقرة، ثم امسح الجمل التي ليست مفيدة مثل الأخرى، بتلك الطريقة تستطيع أن تثق أنك تمتلك معلومات وفيرة، لكنها في نفس الوقت ضرورية.
- ليست كل المعلومات ضرورية!

- عليك بالإشارة إلى الإرشاديين! فهم يساعدونك في كتابة على الأقل 40% من ورقة الوضع خاصتك!
- عليك أن تقوم بزيارة موقع CIA.GOV وموقع UN.ORG للحصول على المزيد من المعلومات العامة عن بلدك (هذه المواقع الإلكترونية مفيدة جداً)
- في جامعة لوس أنجلوس، سوف يواصل المُدرِّبين على تذكيرك بأن تنسى استعمال ويكيبيديا أو مقال يمكن تغييره. نحن نقول لك تجنب ذلك، لك عليك أن تشير إليه على أنه الملجأ الأخير لك.
- تذكر دائماً أن المعلومات قد لا تكون دقيقة.

يجب كتابة المراجع في صيغة MLA