

دورة العمل الدبلوماسي التطبيقي لقيادات الحكومة: التفاوض وإدارة البعثات والمخاض متعددة الأطراف

2 – 6 نوفمبر 2026

نيويورك





دورة العمل الدبلوماسي التطبيقي لقيادات الحكومة: التفاوض وإدارة البعثات والمحافل متعددة الأطراف

المرجع: 14811_127 التاريخ: 2 - 6 نوفمبر 2026 المكان: نيويورك الرسوم: GBP 7900

ملخص البرنامج

العمل الدبلوماسي التطبيقي لقيادات الحكومة دورة تدريبية تمتد 5 أيام بمستوى متقدم، موجهة إلى كبار المسؤولين والدبلوماسيين، ويخرج منها كل مشارك بخطة تفاوض وتحرك لملف ثنائي أو متعدد الأطراف من واقع عمله. فالحكومات تسعى اليوم إلى أهدافها في التجارة والأمن والمناخ عبر محافل مزدحمة وقنوات ثنائية متسارعة، ولذلك تتوقف النتائج على مسؤولين يحسنون إعداد المواقف وبناء التحالفات بانضباط. ويتدرج البرنامج من الأساس القانوني لعمل البعثات إلى التفاوض ثم العمل متعدد الأطراف والمراسلات الدبلوماسية. تقدم هذا البرنامج في العمل الدبلوماسي التطبيقي والتفاوض والمحافل الدولية مارس للتدريب المملكة المتحدة.

المبررات المؤسسية

حين تدار الملفات الدولية دون تفويض واضح وموقف مدروس وسجل دقيق لما اتفق عليه، تقدم الحكومات تنازلات لم تقصدها، وتخسر طغائها في المحافل، وتعود إلى خلافات سبق حسمها. كما أن التقارير السردية وحدها لا تمنح العاصمة التحليل اللازم لإصدار التعليمات في وقتها.

- نتائج التفاوض: تتحسن حين تدخل الوفود المحادثات بمصالح محددة وبدائل احتياطية وتنازلات مأذون بها.
- قوة التحالفات: تزداد حين يرصد المسؤولون الدول المتقاربة مبكراً ويصوغون نصوصاً يقبلها الآخرون.
- فاعلية البعثات: ترتفع حين تخضع التقارير والمراسلات والتحركات الاقتصادية لمعيار موحد.

المبادئ والأساس المعرفي

- اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية: تحدد وظائف البعثات وامتيازاتها وحصاناتها التي تتناولها الجلسة 1.
- اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية: تنظم الوظائف القنصلية وحماية المواطنين في الخارج، وتدرس إلى جانب عمل البعثة في الجلسة 1.
- منهج التفاوض المبدئي لدى Harvard Negotiation Project مشروع هارفارد للتفاوض: يقوم على فصل الأشخاص عن المشكلة والتركيز على المصالح وإعداد البديل الأنسب عند تعثر الاتفاق، وتبنى عليه تمارين التفاوض في الجلسة 2 والجلسة 3.
- الممارسة متعددة الأطراف في منظومة الأمم المتحدة: توجه قواعد الإجراءات وبناء التوافق وصياغة القرارات محاكاة المحفل في الجلسة 4.



المشاركون المستهدفون

- المسؤولون الذين يقودون إعداد موقف حكومتهم في المحادثات الثنائية والإقليمية.
- رؤساء البعثات ونوابهم ممن يديرون ملفا سياسيا أو اقتصاديا أو قنصليا في الخارج.
- المديرون الذين يمثلون وزاراتهم أو هيئاتهم في المنظمات الدولية وهيئات المعاهدات.
- القيادات التي تفاوض على اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم والبرامج المشتركة.

يخدم البرنامج الشؤون الخارجية وتنمية التجارة والاستثمار ومفاوضات الطاقة والمناخ والتعاون الأمني.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تسويق تصرفات البعثة وطلباتها استنادا إلى الإطار القانوني للعلاقات الدبلوماسية والقنصلية.
2. سيكون المشاركون قادرين على بناء تفويض تفاوضي يحدد المصالح والأهداف والخطوط الحمراء والتنازلات المأذون بها.
3. سيكون المشاركون قادرين على تقييم مصالح الطرف المقابل وبدائله لاختيار الموقف الافتتاحي وتسلسل التحرك.
4. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب أولويات الشركاء في التحالف وصياغة نص قرار أو بيان ختامي يحظى بالتأييد.
5. سيكون المشاركون قادرين على تحرير مذكرة شفوية وتقرير دبلوماسي وورقة نقاط حديث وفق معيار متعارف عليه.
6. سيكون المشاركون قادرين على تصميم خطة للدبلوماسية الاقتصادية والعامة مرتبطة بعلاقة ثنائية محددة.

هيكل البرنامج

اليوم 1: أسس العمل الدبلوماسي التطبيقي

ما الإطار القانوني والمؤسسي الذي يحكم عمل البعثات والمبعوثين؟

- اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية ووظائف البعثة
- الامتيازات والحصانات وتوقعات الدولة المضيقة
- العلاقات القنصلية وحماية المواطنين في الخارج
- خطوط التعليمات والتقارير بين الوزارة والبعثة
- رسم خريطة العلاقة الثنائية ومراجعة الملفات

اليوم 2: الإعداد للتفاوض الدبلوماسي

كيف يبنى الموقف الحكومي قبل بدء المحادثات؟



- تحليل المصالح والمواقف والبديل الأنسب عند تعذر الاتفاق
- التفويض التفاوضي وتحديد الخطوط الحمراء
- دراسة الطرف المقابل ورسم خريطة أصحاب المصلحة في عاصمته
- التنسيق بين الوزارات لتوحيد الموقف الوطني
- تخطيط التنازلات وجدول تسلسلها

اليوم 3: إدارة المفاوضات الثنائية

كيف تدار المحادثات، وكيف يتجاوز الجمود، وكيف توثق التفاهمات؟

- الكلمات الافتتاحية وضبط جدول الأعمال وتأطير القضايا
- توليد الخيارات واعتماد المعايير الموضوعية
- إدارة الجمود والقنوات الخلفية والوساطة
- التواصل بين الثقافات على طاولة التفاوض
- مذكرات التفاهم ومحاضر الاجتماعات المتفق عليها

اليوم 4: المحافل متعددة الأطراف والمنظمات الدولية

كيف يكتسب الوفد تأثيراً في محفل يضم دولاً عديدة؟

- قواعد الإجراءات وأعمال الجلسات العامة واللجان
- بناء التوافق وتنسيق مجموعات الدول المتقاربة
- صياغة القرارات والبيانات الختامية والنصوص بين معقوفين
- المذكرة الشفوية والمذكرة التذكيرية وصيغ التقارير الدبلوماسية
- محاكاة جلسة لجنة حول مشروع قرار

اليوم 5: الدبلوماسية الاقتصادية والعامة في الممارسة

كيف تجمع مهارات التفاوض والمحافل والبعثات في خطة عمل واحدة؟

- الدبلوماسية الاقتصادية لتنمية التجارة وجذب الاستثمار
- الدبلوماسية العامة والقنوات الرقمية وتخطيط الرسائل
- ورقة نقاط حديث للقاء على المستوى الوزاري
- مراجعة الزملاء للتفويضات التفاوضية المعدة في الجلسة 2
- إنجاز خطة التفاوض والتحرك



المنهجية

يقوم البرنامج على المحاكاة، إذ يتقمص المشاركون أدوار دول ومنظمات في مفاوضات منظمة وجلسة لجنة، ويحررون وثائق فعلية تحت ضغط الوقت. وتختتم كل محاكاة بنقاش يقارن ما تحقق بالتفويض الممنوح.

- نشاط مقترح: تفاوض بين طرفين على اتفاقية تعاون بتعليمات سرية لكل وفد.
- نشاط مقترح: صياغة مشروع قرار وتعديله في لجنة محاكاة تضم عدة وفود.
- نشاط مقترح: تحرير مذكرة شفوية وبرقية تنقل نتيجة التفاوض إلى العاصمة.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك خطة تفاوض وتحرك لملف من واقع عمله، تضم التفويض وتحليل المصالح وخريطة التحالفات ومسودة النص وتسلسل التنازلات وملحقا للدبلوماسية الاقتصادية والعامية، في صيغة جاهزة لإحاطة وزير أو رئيس بعثة قبل الجولة التالية.

الأسئلة الشائعة

هل يناسب تدريب العمل الدبلوماسي التطبيقي مسؤولين حديثي العهد بالملفات الدولية؟

لا، فهو مصمم للممارسين في المستوى المتقدم، ويفترض أنك تعمل على ملفات دولية أو تمثل جوهك في الخارج.

ما الأطر التي يقوم عليها تدريب العمل الدبلوماسي التطبيقي والتفاوض؟

يقوم على اتفاقيتي فيينا للعلاقات الدبلوماسية والقنصلية، ومنهج التفاوض المبدئي لدى Harvard Negotiation Project، والممارسة الإجرائية في منظومة الأمم المتحدة للمحافل متعددة الأطراف.

كيف تستخدم خطة التفاوض والتحريك الدبلوماسي في العمل؟

تستخدمها لإحاطة وزير أو توجيه وفد أو إرشاد بعثة في ملف قائم قبل الجولة التالية.

بم يختلف تدريب العمل الدبلوماسي التطبيقي عن تدريب المراسم والتشريفات؟

يعنى بالمضمون لا بالمراسم: إعداد المواقف والتفاوض وبناء التحالفات وتحرير الوثائق الدبلوماسية، لا الأسبقية وترتيبات الزيارات الرسمية.