

# الرمية الصائبة

البرتوكول الرياضي  
وكيف الحصول عليها بطريقة صحيحة

عبدالله يوسف الملا



حَضْرَةُ صَاحِبِ السُّمُقِ  
السَّيِّدِ / مَتِينِ بْنِ حَمْدَانَ خَلِيفَةِ الرَّائِي  
أَمِيرِ الْبَلَدِ الْمَقْدِي



حَضْرَةُ صَاحِبِ لَيْسَمِ الْأَمِيرِ الْوَالِدِ  
السَّيِّدِ مُحَمَّدِ بْنِ خَلِيفَةَ الرَّشِيدِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# “قطر تستحق الأفضل من أبنائها“

من أقوال

الشيخ / تميم بن حمد بن خليفة آل ثاني

لأن بلدي الحبيب قطر بات قبلة للرياضة العالمية، ومثلما قال سمو أمير البلاد المفدى الشيخ تميم بن حمد آل ثاني إن قطر تستحق الأفضل من أبنائها، حرصت على أن أضع بين أيديكم هذا العمل الذي وضعت فيه عصارة خبراتي على مدار سنوات طويلة.

إن هذا الكتاب هو نتاج لمشاركتي في المجال الرياضي لأكثر من ثلاثين سنة على صعيد العمل الإداري وتنظيم العديد من البطولات والأحداث الرياضية الكبيرة في مختلف اللعبات التي وضعت قطر على الخريطة العالمية وفي مصاف الدول الرائدة رياضياً، بفضل من الله وبدعم ورعاية حضرة صاحب السمو أمير البلاد المفدى الشيخ تميم بن حمد آل ثاني وسمو الأمير الوالد الشيخ حمد بن خليفة آل ثاني، وسعادة الشيخ جوعان بن حمد آل ثاني رئيس اللجنة الأولمبية بعدما أثروا جميعاً حياتنا بفضل توجيهاتهم ورعايتهم الكريمة التي كان لها أيضاً عظيم الأثر في ترسيخ مبادئ الرياضة وأهميتها في نمو دولة قطر .

وأخيراً وليس بآخر، أتقدم بجزيل الشكر لجميع أفراد عائلتي على مساندتهم لي وتقديهم كافة أنواع الدعم والوقوف إلى جانبي كي أقوم بعلمي والوفاء بواجباتي على أكمل وجه، سائلاً المولى عز وجل أن أكون قد ساهمت ولو بجزء بسيط في مسيرة النمو والرفعة لوطني الحبيب قطر.

ودامت قطر بسواعد أبنائها في عز وفخر إن شاء الله.

عبدالله يوسف الملا

# المقدمة

لقد قدمت في هذا الكتاب معلومات بروتوكولية حيوية تساهم في التحضير الجيد والصحيح لإنطلاقة الألعاب عبر الاستشهاد بأمثلة وتجارب واقعية وفعالية من أحداث رياضية رفيعة المستوى، وقد أدرجت أيضا عينات من مبادئ توجيهية مختلفة تتضمن مراجع ونصائح عن كيفية إدارة البروتوكول بشكل فعال، ليكون الهدف من كتاب الرمية الصائبة هو التوجيه والمشورة، وذلك أتمام العمل علي أكمل وجة .

لدى إبحارك عزيز القارئ في أروقة هذا العمل ستجد إجابات للكثير من الأسئلة التي تدور في ذهنك حول كافة فنون البروتوكول وغيرها من المعلومات المهمة لدى استضافة أي فعالية رياضية، للتعامل معها بالشكل الصحيح من كافة النواحي التنظيمية واللوجيستية أيضاً. وسواء كنت جديداً على هذا المجال أو من ذوي الخبرة، أمل أن يساعدك هذا الكتاب على تحسين جودة العمل البروتوكولي الخاص بك.



# شكر واجب

«من لا يشكر الناس.. لا يشكر الله».. ولذلك أود أن أتقدم بجزيل العرفان والامتنان والشكر لكل من ساعدني وقدم لي المساهمة البناءة في إعداد هذا الكتاب، وشكري الخاص إلى مقام حضرة صاحب السمو الشيخ تميم بن حمد آل ثاني أمير البلاد المفدى، وإلى سمو الأمير الوالد الشيخ حمد بن خليفة آل ثاني، على دعمهما الكبير، والشكر موصول أيضا إلى اللجنة الأولمبية القطرية، على ثقتهم الكبيرة في شخص المؤلف عندما أتيت لي الفرصة الذهبية كمدير للمراسم الرياضييه و العلاقات الدولية والبروتوكول خلال دورة الألعاب الآسيوية (العاب العمر) في الدوحة ٢٠٠٦.

ومما لاشك فيه، فإن هذا الكتاب هو نتاج جهود كبير وخبرات كثيرة لم تكن لتخرج للنور عبر هذه السطور عندما أتيت بالعمل في اللجنة الاولمبية القطرية والمجلس الأولمبي الآسيوي والجان الاولمبييه الوطنيو (أنوك) وكل من عمل معي في العلاقات الدولية خلال دورة الألعاب الآسيوية ٢٠٠٦ وجميع المختصين في مجال البروتوكول الرياضي. كما أتقدم أيضا بكل الشكر إلى زوجتي وأولادي الذين وقفوا إلى جانبي وتحملوا الكثير من الصعوبات على مدار السنوات الماضية، وكل من ساعدني في انجاز هذا العمل، وأعتذر لمن نسيته ولم أقدم له الشكر.

برتوكول توزيع الهدايا



# لماذا نحتاج إلي البروتوكول ؟

الصالات والإعلام، ومراقبة النشيد الوطني وأخيرا وليس بآخر مراسم التتويج في ختام المنافسات.

وخدمات البروتوكول مهمة في الألعاب الرياضية لأنها تضمن الدقة في الزمان والمكان، خاصة خلال مراسم الافتتاح والختام والاستقبال بالمطار وصالات كبار الشخصيات والميداليات ومراسم رفع الإعلام إلى آخره... وأي خطأ قد يحدث في رفع العلم أو عزف النشيد الوطني والتعامل غير الصحيح مع الشخصيات الدولية أو المحلية في أماكن الجلوس أو ترتيب كلمات الضيوف قد يؤدي إلى حرج كبير إلى البلد المستضيف ويعكس صورة سلبية لها، لذلك يجب أن تكون كل الترتيبات في الموعد وبمنتهى الدقة لمنع وقوع هذه الأمور أو حدوث أية أخطاء.

قد يعكس صورة سلبية للبلد المستضيف، لذلك فإن اتباع إجراءات وقواعد البروتوكول هو أمر يساعد اللجنة المنظمة في تحديد التفاعلات ويخلق الترابط فيما بينها ومع المنظمات الخارجية أيضاً.

ولتحقيق التفاهم يشترط في هذا الجانب ضمان وجود موظفين من أصحاب الهمم والقدرات العالية، بالإضافة الى وجود معدات وتكنولوجيا تسهل عملية التخطيط، وتساعد أيضاً في تحديد الجداول الزمنية والخطط والمشاريع بالتفصيل وبشكل دقيق لضمان التعامل بالشكل الصحيح مع الضيوف وكبار الشخصيات.

إن تخطيط البروتوكول يشمل جميع الحضور من كبار الشخصيات والضيوف، ويشتمل على وسائل النقل وكذلك مواقف السيارات والإستقبال ومكان الجلوس لمتابعة المنافسات، بالإضافة إلى إدارة

يطرح هذا التساؤل نفسه عندما نستضيف الأحداث الرياضية الكبرى، حيث تكون الفرصة سانحة بقوة لإلقاء الضوء على أهم معالم بلدنا ونكون متحمسين للإبداع في العمل وإظهار أفكارنا وقدراتنا في تنظيم هذا الحدث الرياضي.. لماذا؟

الإجابة ببساطة، لأن الأحداث الرياضية الكبيرة تكون جاذبة لكبار الشخصيات والعديد من الضيوف المميزين، ومن هذا المنطلق تصبح مسؤولية اللجنة المنظمة العمل على راحة الضيوف وتوفير المناخ المناسب لهم وهي من إحدى سمات عملية البروتوكول المتعارف عليها في جميع المنظمات والاتحادات.

وبالتأكيد قد يكون هناك اهتمام وأفكار إبداعية في التعامل مع الضيوف، لكن على الجانب الآخر قد يؤدي ذلك إلى الارتباك والاضطراب، وهو ما



جانب في أستقبال كبار الشخصيات  
سعادة الشيخ / أحمد الفهد رئيس  
المجلس الأولمبي الآسيوي



# فريق العمل

يجب على فريق العمل الخاص ببروتوكول كبار الشخصيات المحلية والدولية أن يوفر للضيوف خدمات على مستوى عال، ويحاول جاهدا بالتنسيق مع جميع الأطراف المعنية تسهيل وتذليل أي صعوبات قد تواجههم، لأن الهدف من البروتوكول هو عكس صورة ايجابية ومشرفة للحدث الرياضي والبلد المستضيف، بالإضافة إلى ترك انطباع جيد لدى كبار الشخصيات من خلال الدقة في تنفيذ متطلبات البروتوكول كاملة.

كما ويجب أن يكون البروتوكول حاضرا بالشكل الصحيح خلال رفع العلم وعزف الأناشيد الوطنية، مع توفير برنامج عالي

المستوى من الخدمة لزيارة كبار الشخصيات المحلية والدولية وباقي الضيوف من ممثلي سفارات الدول الأجنبية.



مع رئيس اللجنة الاولمبية الدولية  
السيد / توماس باخ



# من هم مساعدي البرتوكول ؟

انطبعا جيدا وإيجابيا عنه ينتقل الى المشاركين من الرياضيين والجماهير والضيوف، حيث إنهم بمثابة سفراء للأحداث الرياضية. إن اللغة والتواصل من أكبر التحديات التي تواجه مساعدي البروتوكول، وبغض النظر عن ثقافتهم أو تعليمهم فمن الصعب على الكثير من الناس معرفة أنهم ربما لا يفهمون جيدا اتجاهات الضيف واحتياجاته، لكن ردود الأفعال تشير إلى أنك قد تحتاج إلى أن تقول الأشياء عدة مرات بعدة طرق مختلفة لمعرفة أن المتطوع يفهم بوضوح ما هو مطلوب منه، والطريقة الأمثل للتحقق إذا كانوا يفهمون المطلوب هي ببساطة سؤال المتطوع وتكرار ما أنت تريده ليتم تنفيذه في نهاية المطاف.

وبالتالي لو لم يكونوا متواجدين فلن يمكننا تنظيم الحدث الرياضي بالشكل المطلوب، فهم أشخاص يكرسون كامل وقتهم بدون مقابل، ولذلك فهم يستحقون كل التقدير والاحترام وعدم النظر إليهم على أنهم من الطبقة الأقل مستوى من الموظفين، كما يجب التعامل معهم كسفراء في أي حدث، ونحن نحتاجهم لإنجاح الحدث الرياضي ويجب أن نقدرهم حق قدرهم. وبغض النظر عن طبيعة عملهم والجو العام المحيط بهم، إلا أن المؤكد أن هناك شعورا عميقاً بالانارة يتولد لديهم عند بداية المهمة والانتهاج منها وهو ما سيعطيهم الحماس والطاقة التي تكون الوقود لهم في التفاعلات اليومية والقيام بمهام العمل على أكمل وجه. وبالتأكيد هذه الطاقة ستعزز من صورة البلد المضيف وتعطي

لقد بدأت في استعراض فريق البروتوكول بالمساعدين تحديداً، وذلك للدور المهم الذي يقوموا به في الحدث الرياضي. إن مساعدي البرتوكول هو متطوع يكون مرافقا للضيف في الحدث الرياضي ويتعين عليه أن يوفر له جميع المعلومات المطلوبة، ويقدم له أيضا المعلومات حول الأماكن الثقافية وغيرها من الأمور الأخرى. ودور مساعدي البرتوكول هو التواجد مع الشخصية طوال الوقت لضمان حضورها للأحداث الرياضية أو الاجتماعات أو الفعاليات الأخرى في الوقت المناسب، ولذلك يجب أن يكون هناك تنسيق كامل مع السائق من أجل ترتيب كافة الأمور على النحو المطلوب. الحقيقة أن مساعدي البروتوكول ليسوا أشخاصا عاديين، أو دورهم هامشي، بل هم بمثابة العمود الفقري للنجاح أو الفشل،



## وسيلتك

لأن تكون تعليماتك واضحة هو أن تسأل أحد الأعضاء من فريق المتطوعين الذي يجيد لغتك. ويجب التأكد من تقديم المتطلبات بشكل مستمر للتعرف على جهود الأعضاء، وتعزيز أنشطة فريق القوى العاملة من قبل المشرف الذي لديه رؤية عن المتطوع خلال العمل وهو أكثر وضوحاً من الشخص الذي يفعل ذلك. كما تشير ردود الأفعال إلى مستوى أداء الفريق، وما يحتاجه من تحسن والخطوات المطلوبة لتحقيق النتائج المرجوة، وهذا ممكن أن يحدث مع الفريق ككل إذا كانت ردود الأفعال عامة. وبالنظر إلى أعمال المتطوعين وجهودهم الكبيرة المبذولة، فإن تقديرهم في نهاية الأمر ليس فقط مجرد هدية رمزية وإنما تعبير صادق عن ما أنجزه كل عضو منهم مع الفريق.



سمو الأمير في جوله  
لمعرض قطر الرياضي ٢٠٠٢



الاعلام مساهم أول في إيصال المعلومات



المتطوعين الواجهه الأولي  
لأي حدث رياضي



# نصائح لتحفيز المتطوعين والحفاظ عليهم

- تعامل مع المتطوعين علي أنهم فريق عمل، يجب احترامهم ، ويجب الاستماع إلي أفكار من يعملون معك والتعرف دائما على مشاكلهم والبحث عن حلول لها وتذليل أي عقبات أيضا أمامهم .

- استغرق وقتا طويلا لإعطاء كل فرد من المتطوعين الاهتمام المطلوب ، وأسألهم كيف يعملون ، وماذا يعملون وبين مدي اهتمامك بهم .

- دوريا عليك أن تلتمس ردود الفعل من المتطوعين فيما يخص شعورهم بمهامهم والرؤية التي تطمح إليها .

- شجع المتطوعون لرفع معنوياتهم لانجاز المهمة واستمر في تشجيعهم لإشعارهم بالمسؤولية .

- إذا كان المتطوع لديه تظلم ارجع إلي سياسة القوي العاملة للمساعدة في حلها بأسرع وقت ممكن .

- احرص علي مزيد من التركيز للإشادة بالمستوي الجيد بدلا من انتقاد سوء الأداء .

- تجنب إرهاب المتطوعين بتغيير الوتيرة خلال العمل .

«الهدايا والدعوات والميداليات والشهادات، وما إلى ذلك...» كما يقوم فريق البروتوكول بجمع المعلومات الموجودة داخل الفندق وإحاطة الحضور بها بشكل متجدد ودوري.

- على فريق البروتوكول إبلاغ المسؤولين عن أي صعوبات أو مشاكل قد تحدث «حتى وإن كان قد تم حلها»، لأن هذا يضمن نجاحا أفضل.

- الاجتماعات مهمة للمشاركين ويجب تذكيرهم بمواعيدها بشكل مستمر والتنبيه عليها.

لرجل البروتوكول الأولى: تلبية احتياجات جميع الوفود. والثانية: مساعدة اللجنة المنظمة على النجاح وفقا لمعايير المجلس الأولمبي.

- يحتاج مشرف البروتوكول لفهم مختلف المهام التي قد يطلبها الوفود وتوفير المعلومات لهم.

- المصاحب للبروتوكول سوف يقوم بمهمة توفير المعلومات وسوف يكون مسئول عن الكثير من الأمور (جمع الطلبات وإعطاء الأجوبة وتذليل العقبات وإيجاد الحلول المناسبة).

فيما تقوم السكرتارية في مركز خدمة الضيوف بتوزيع

- تذكر أنه كلما زاد شعورهم بالمزيد من الإهتمام، والمكافأة كلما زاد اهتمامهم بتنفيذ المهام المكلفين فيها، واستمر التزامهم أيضا حتى نهاية الألعاب أو الفعاليات الرياضية.

- يجب مساعدة المتطوع على فهم كيف يساهم دوره في النجاح الشامل للحدث، حتى يقوم كل متطوع بأداء أفضل مستوى وينفذ المطلوب منه وفي النهاية أي نجاح يحسب للجميع، وهذا يحتاج إلى أن نوضح للمتطوع كيف أن مهمة بسيطة قد تجعل الرياضي يقدم أداء أفضل ويحقق النجاح. - إن هناك قاعدتين أساسيتين

أهتمامهم كبار الشخصيات  
زيارة نائب الأمين العام للأمم المتحدة  
في نشر الرياضة بين الدول



المتطوعين

# الاتصالات داخـل البروتوكول

- المشرف على البروتوكول يجب عليه فهم احتياجات الوفود واحترامها وفيما يلي بعض احتياجات الوفود المتوقعة.
  - توفير البيئة الملائمة وكرم الضيافة والتسهيلات، وجودة الفنادق وجودة التنقل من وإلى الأماكن المختلفة للأحداث.
  - مكتب الاستعلامات لديه القدرة على توفير جميع المعلومات اللازمة بشأن البلد لمستضيف.
  - السرعة والفاعلية في إنهاء إجراءات الإقامة في الفنادق الرسمية.
  - مشرفو البروتوكول يجب أن تكون لديهم جودة في التواصل والمهارات والمعرفة واحترام الثقافات الأخرى والتقدير، والصبر والمرونة والقدرة على العمل ضمن الفريق.
  - المشارك في البروتوكول عليه أن يعرف كيف يمكنه تقديم
- المساعدة إذا لزم الأمر، وتكرارها للتأكيد والتركيز على ما يقال وليس كيف يقال، ووضع نفسه / نفسها في موقع الشخص الآخر، وان يكون لديه مرونة وإيجابية في جميع الأوقات وتقديم الحلول والتأكد منها إذا كان الحل المناسب، والتحدث بوضوح وليس بسرعة أو بصوت عال وأن يكون متواجدا في الوقت والمكان المناسبين.
- مشرف البروتوكول يجب أن ينسق مع وسائل النقل من أجل توفير الخدمات المتعلقة لإحتياجات الوفود من وإلى المطار وكذلك من وإلى أماكن الأحداث، ويتعاون مشرف البروتوكول مع الفريق التقني من أجل توفير الخدمات للوفود في قاعات الاجتماعات بالفندق وحل أي مشكلة ومساعدتهم.
- مشرف البروتوكول في الفنادق يحصل علي احتياجات
- الوفود من مكتب الاستعلامات المتواجدة في الفنادق الرسمية. يقع مكتب الترحيب في بهو الفندق، وسوف يكون هناك مسئول للترحيب بالضيوف وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجون الذهاب إليها.
- سوف تكون المحطة الرئيسية للتواصل مع ضيوف الألعاب والمقيمين والزائرين للفندق هي مشرف البروتوكول الذي سيقوم بعرض المعلومات للضيوف.
- مكتب الإستعلامات يجب أن تكون لديه المعلومات المحدثة بشأن كل جديد في الألعاب والأحداث الثقافية في المدينة والأحداث المنظمة من قبل اللجنة المنظمة وغيرها، فضلاً عن مختلف الوثائق التعريفية لمواقع الأماكن.
- مشرف البروتوكول الذي يعمل هناك سيكون مسؤولاً عن دقة المعلومات المذكورة



وغيرها من المناسبات الرسمية. - في حالة وجود عدد كبير من المشاركين في الأحداث تستخدم الحافلات للتنقل، ويجب على مشرف البروتوكول التنسيق مع مسئول النقل لتوفير خدمات تنقل مريحة للوفود وإبلاغ اللجنة المنظمة بنقطة الانطلاق وتوقيتها.

أعلاه، وسيكون مسئولاً أيضاً عن جميع طلبات واحتياجات الضيوف، مع تقديم الحلول وإعطاء الأجوبة الدقيقة وتذليل العقبات ورفعها للمسئول، بالإضافة إلى ذلك التنسيق والتعاون الوثيق مع المسئول عن الفندق، والإستقبال من أجل تحقيق متطلبات الألعاب.

- موقع مشرف البروتوكول يكون في السكرتارية للتواصل، ويكون هو بمثابة النقطة الرئيسية للتواصل مع الضيوف فيما يتعلق بإدارة المتطلبات الإدارية ضمن فنادق اللجنة المنظمة، ما بين تنظيم الدعوات للإجتماعات الرسمية وغيرها، فضلاً عن الأحداث الثقافية ومتابعة الأمور الأخرى، مثل تجهيز الهدايا وتسليمها للفندق، وترتيب وتنسيق المواصلات للوفود المشاركة في حفلي الإفتتاح والختام

مشاركة اللاعبين في الأفتتاحات الدورات الرياضية

# قاعة استراحة الضيوف



منصة كبار الشخصيات

- خلال الأحداث الرياضية يجب توفير أكثر من قاعة، على أن يتم تجهيزها قبل موعد انطلاق المنافسات بساعة واحدة وتغلق بعد نهاية المنافسات بساعة كذلك.

- إن قاعة استراحة الضيوف هي المكان المعتمد للبروتوكول من قبل اللجنة المنظمة لحضور المنافسات والحصول على الراحة وتناول المشروبات.

- يجب على مشرف البروتوكول مرافقة الوفود إلى مكاتب الاستعلامات والتواجد في مناطق الإنتظار.

- تقع مكاتب النقل في قاعة استراحة الضيوف في جميع أماكن المنافسات وتتواجد على مدار الساعة لتوفير خدمات النقل.

# بروتوكول منطقة جلوس الضيوف

حضور صاحبة السمو الشيخة / موزا لوصول شعبة الألعاب الآسيوية ٢٠٠٦ الدوحة



سعادة الشيخ / جوعان بن حمد ال ثاني رئيس اللجنة الأولمبية القطرية  
مع رئيس الأتحاد لكرة اليد

يجب أن يتم تخصيص مدخل خاص بمنطقة جلوس الضيوف.  
- جميع الطلبات الخاصة بالحجز ينبغي تقديمها إلى مكتب الإستعلامات الموجود في بهو الفندق الرسمي.  
- ويقوم مشرف البروتوكول بتوجيه الضيوف إلى منطقة الجلوس المخصصة لهم في أماكن المنافسات.



# حفلة التتويج

- من الأمانة المهمة التي يمكن الرجوع إليها في هذه النقطة هي ما يقوم به المجلس الأولمبي الآسيوي الذي يعين من سيقومون بتسليم الميداليات وباقات الورود أثناء مراسم التتويج خلال منافسات الألعاب نفسها.

- ومن الأمور التي يجب مراعاتها هنا هي تقديم بطاقات التعريف من قبل مقدمي الميداليات، حيث يجب عليهم إظهار بطاقتهم لموظفي البروتوكول في الأماكن المحددة، وذلك قبل ساعة واحدة من الوقت المقرر لبدء مراسم التتويج.



سعادة الشيخ / سعود بن عبد الرحمن ال ثاني  
أمين عام اللجنة الأولمبية القطرية وتتويج الفائزين



## جولات البروتوكول

كذلك يجب عدم التمادي معهم .

- إذا كانت هناك لحظة صمت لا ينبغي فتح محادثة مع الضيف ما لم يفعل ذلك.

- يجب على مشرف البروتوكول اصطحاب الضيف إلى صالة جلوس الضيوف وفقاً لرغبته وموعد وصوله.

- يجب أن يكون مع المتطوع البرنامج اليومي خلال المنافسات وبعد الانتهاء منها، ويقوم بإحضار النتائج وتقديمها في حالة طلبها، وبهذه الطريقة تعطى للضيف التقارير التي يرغبونها.

- في حالة انتهاء التقارير التي لديك يمكن الاتصال بالشخص المسئول عن الطباعة لإحضار المزيد منها وفقاً للحاجة.

- كن حذراً.. الضيوف الذين يريدون زيارة الرياضيين من بلدهم يتطلب الأمر الإتصال بمدير البروتوكول، فهو سيقوم بالتنسيق مع مسئول البعثة لإتمام الزيارة.. الرجاء لا تنس

للحضور وفقاً لبرنامج زمني يضمن نجاح المهمة في نهاية المطاف.

- ببساطة.. تخيل وجود الضيوف في منزلك كيف تعاملهم؟

- أولاً عليك أن تحرص على أن يكون منزلك في مظهر جميل. - إذا كان صديقك من بلد آخر ربما عليك أن تضع علم بلده.

- عندما يكون لديك ضيوف في منزلك تأكد من أن يبدو منزلك بشكل مرتب، وان تقدم لهم أفضل خدمة من الطعام والمشروبات.

- تأكد من عدم دخول الغرباء إلى منزلك.

- يجب توجيههم عندما يحتاجون إلى استخدام دورات المياه.. الخ.

- المتطوعون في البروتوكول يجب عليهم التحقق من المنطقة واللافتات إذا كانت نظيفة وواضحة في المكان.

- من المهم جداً على مشرف البروتوكول تحية الضيف بابتسامة في أول لقاء، لكن

يتولى موظفو البروتوكول تنظيم جولات للضيف والوفود، تبدأ من اليوم الثاني بعد حفل افتتاح الألعاب. - يتم خلال جولات البروتوكول الإرشاد باللغة الانجليزية واللغة المحلية من قبل موظفي البروتوكول / والأشخاص المتطوعين .

- الوفود المشاركة في الألعاب والوفد المرافق لهم مطالبون بالحضور لمركز البروتوكول قبل ١٠ دقائق على الأقل من بدء الوقت المقرر لجولة البروتوكول.

- أعضاء الوفود الراغبون بالمشاركة في جولة البروتوكول يجب عليهم التسجيل في مركز البروتوكول أو مكاتب الاستعلامات المتواجدة في الفنادق الرسمية، على أن يتم الحجز قبل ٢٤ ساعة من وقت الزيارة المحدد سلفاً.

- من المهم جداً على موظف البروتوكول أن يكون متواجداً في الوقت المحدد، وهذا يتم من خلال التخطيط الدقيق

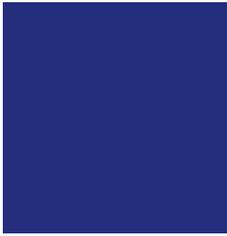


أبرز الأماكن السياحية  
للدول المضيفة



# جولات البروتوكول

- أنهم سوف يستخدمون الأماكن غير المخصصة لهم، وفي نفس الوقت لا تنس أننا سنكون في مكان الحدث. تأكد أن يتم كل شيء بشكل سلسل؛
- إذا كانت المنطقة نظيفة وهل هناك طعام يكفي لجميع الضيوف.
- بالإضافة إلى توفير التقارير إلى مكتب الاستعلامات، كل قاعة يجب أن تكون مزودة بجهاز كمبيوتر، هذا الكمبيوتر سوف يوفر جميع المعلومات الخاصة بالألعاب؛ الجداول والنتائج في أماكن المنافسات، والسيرة الذاتية وبيانات اللاعبين وكذلك وسائل نقل الفرق والمسؤولين الرسميين.
- عند دخول شخص ما إلى الأماكن غير المخصصة له يجب التحقق من هويته عن طريق بطاقة الاعتماد التي تحتوي على الأماكن المخصصة لهم دخولها، وبالتالي معظم الأشخاص المشاركون في الحدث يجب أن يخضعوا لمثل الإجراءات.
- عند مرافقة الضيوف إلى منطقة الجلوس عليك التأكد من ترك مساحة بين المقاعد.
- من المهم جدا بالنسبة لك أن تعرف من أين تبدأ وتنتهي منطقة جلوس ضيوف البروتوكول.
- المسئول عن منطقة الجلوس يجب أن يكون في مقدمة أولوياته تخصيص منطقة لأفراد العائلة الملكية.
- مدير البروتوكول عليه أيضا تخصيص مقاعد إضافية عندما تكون لديه معلومات عند وصول ضيوف كبار لاحقا.



# دارسة عن أهم الملاحظات للألعاب والأحداث السابقة

مشاكل أمنية خلال الحدث.  
- كبار الشخصيات غير راضين عن الطعام.. ماذا يجب القيام به في هذه الحالة؟  
- من المهم جدا أن تكون مكونات الطعام والقائمة بالمسمى الجيد باللغة الدولية مما يساعد في تفادي مخاوف بعض الضيوف.  
- يجب أن يتم إخبار خدمات المطاعم بقائمة الطعام المفضلة قبل انطلاق الحدث.  
- تأخر وصول الوفود من المطار بسبب الزحام الشديد.. ماذا تفعل؟  
- التصاريح المخصصة للضيوف يمكن أن تساعد من أجل تجنب التأخير في الدخول إلى البلد المضيف.  
- عند اختيار متطوعين غير قادرين على التوجيه والتواصل مع الضيوف بشكل جيد ماذا تفعل؟  
- المتطوعون الذين يتم اختيارهم بواسطة البروتوكول يجب أن تكون لديهم طلاقة، وينبغي أن يتم تدريبهم بشكل جيد في عملية توجيه الضيوف من قبل فريق البروتوكول قبل انطلاق الحدث.  
- في حالة عدم توفر شاشات كبيرة في وقت مبكر.. ماذا تفعل؟

والمراسم لا يتم تخصيصها بشكل مبكر أثناء مراحل بداية تجهيزات الملاعب المستضيفة للأحداث الرياضية.. في هذه الحالة ماذا تفعل؟  
- كل وظيفة في مناطق البروتوكول والمراسم يجب أن تعمل معا بشكل منظم لضمان التناغم والنجاح.  
- بعض المناطق لا يتم تخصيص ميزانية لها إلا في وقت متأخر جدا من التخطيط.. ماذا تفعل؟  
- على جميع اللجان المنظمة أن تنسق فيما بينها منذ المراحل الأولية.  
- يجب عدم تذوق ومعرفة الطعام الخاص بكبار الشخصيات المقدم من خدمات المطاعم، فهناك فريق خدمات المطاعم مهمته أن يضمن جودة الطعام في قائمة الأصناف المقدمة لكبار الشخصيات.  
- مناطق دخول الوفود إلى الملاعب من أهم القضايا الأمنية للجنة المنظمة.. ماذا تفعل للتعامل مع الأمر؟  
- في جميع الأوقات اللجنة المنظمة يجب أن تراعي المداخل بالتنسيق مع فريق الأمن.  
- لا ينبغي توفير تصاريح لأي شخص بعد الوصول النهائي لجميع الوفود حيث قد يتسبب ذلك في

هناك العديد من الملاحظات تظهر لك كمجرد متابع أو كمستضيف لبعض الأحداث. ويجب اليقين بأن بعض هذه السلبيات قد تساعدك لتفادي أية أخطاء أو سلبيات عندما تجهز للحدث الخاص بك.  
- الحالة الأولى: الصحفي «يدخل منطقة المشجعين» عندما يطلب الدخول إلى منطقة ضيوف البروتوكول لإجراء مقابلات.. ماذا تفعل هنا؟.. يجب الاتصال بمدير البروتوكول أو مساعده، دون أن تترك مكانك ولا تسمح للصحفي بالدخول وتقوم بتوجيه بعض التساؤلات والتعرف على بعض البيانات منها:  
. اسم الشخصية التي يريد إجراء المقابلة معها.  
. اسم الصحفي.  
. اسم الوسيلة الإعلامية التي ينتمي لها.  
- الحالة الثانية: الرياضي «المنطقة الزرقاء» يريد الدخول إلى منطقة ضيوف البروتوكول للحدث مع رئيس البعثة.. ماذا تفعل هنا؟  
- عليك أن تخبر مسئول البعثة الذي يريد الرياضي مقابلته، وهو الذي يغادر منطقة ضيوف البروتوكول لمقابلة الرياضي في منطقة محايدة.  
- المناطق المخصصة للبروتوكول



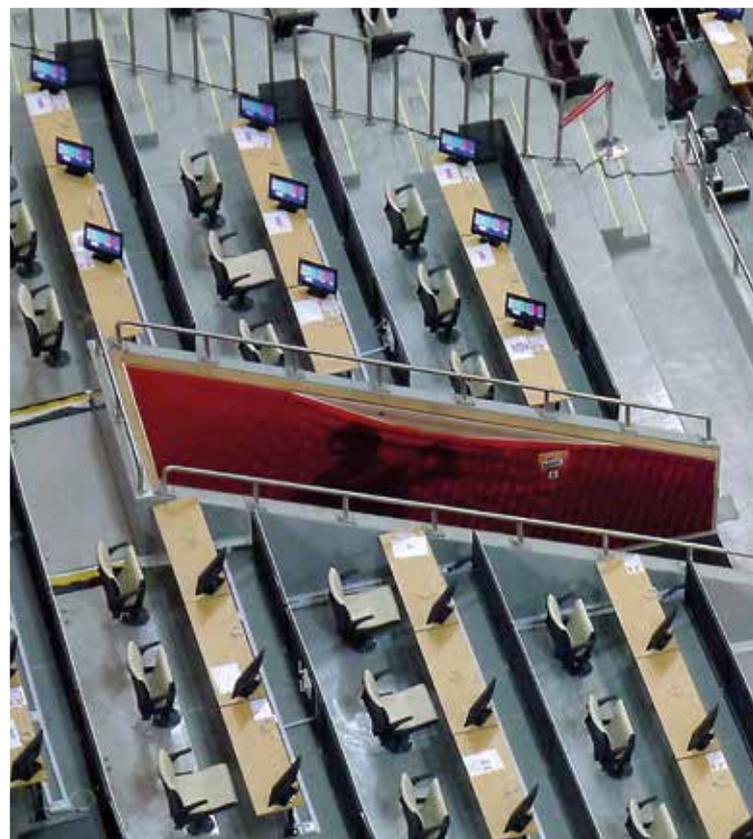
## افتتاح اولمبياد ريو ٢٠١٦

# دارسة عن أهم الملاحظات للألعاب والأحداث السابقة

- يجب ضمان التخطيط الجيد في وقت مبكر مع الفريق التقني.
- في حالة عدم الإنتهاء من جاهزية التصاريح في الوقت المحدد بسبب بعض البلدان التي لا تحدد الموعد النهائي للجنة المنظمة لاعتماد التصاريح.. ماذا تفعل في هذه الحالة؟
- يجب التأكيد على أن إجراءات استخراج البطاقات يتم اعتمادها في وقت مبكر قبل انطلاقة الحدث لضمان تلقي جميع التصاريح في التوقيت المناسب، وهذا أيضا يؤمن المخاوف الأمنية خلال الحدث.
- إذا كانت ترتيبات غسيل الملابس لا تلبي احتياجات الوفود.. ماذا تفعل هنا؟
- يجب النظر في الأمر من قبل اللجنة المنظمة لغسل قطعيتين يوميا لكل فرد من الوفود المشاركة.
- السائقون لا يعرفون جيدا شبكات الطرق وعدم القدرة على التواصل معهم بشكل فعال.. ماذا تفعل؟
- من البداية يجب أن يكون جميع السائقين المتواجدين من البلد المستضيف ويجب تدريبهم بشكل جيد على الطرق لضمان قيامهم بالمهام المكلفين بها في خدمة نقل الوفود بشكل جيد.
- أيضا يجب التأكد من أن السائقين يتحدثون اللغة الانجليزية أو يكون معهم مترجم.
- إذا كان توقيت النقل والمواصلات غير واضح للسائقين وغير متوفر في الوقت المناسب.. ماذا تفعل هنا؟
- خدمات النقل يجب أن تكون متواجدة في المكان المحدد قبل وقت كاف لضمان نقل الضيوف في الموعد والتوقيتات المطلوبة.
- إذا كانت الثلجة الصغيرة المتواجدة بالغرف التي يستخدمها الضيوف ليست ضمن الخدمات المقدمة من اللجنة المنظمة.. ماذا تفعل؟
- يجب أن تكون الثلجة الصغيرة في غرف الإقامة فارغة، والضيوف الذين يطلبون تواجد ثلجة صغيرة بغرفهم تحتوي على المشروبات يجب إرسال بطاقتهم إلى مكتب الاستقبال.
- ملاحظات أخرى من الحدث
- عندما لا تعمل شعلة الألعاب بشكل جيد خلال الحدث يجب أن تقوم بتفكيك المرجل وتزويده بالغاز أو إصلاحه على الفور.
- يجب الأخذ في الاعتبار إمكانية هطول الأمطار، وبالتالي تجهيز شبكة كهرباء بديلة لتعمل بشكل مؤقت في حالة انقطاع التيار الكهربائي.
- يجب أن تكون نقاط إطلاق الألعاب قوية لتوفير الإضاءة اللازمة.
- من الأفضل أن يقوم راعي الحفل بتوزيع الهدايا خلال برنامج الحدث لزيادة تفاعل الجمهور .
- لابد من توفير حلول النقل للضيوف لتجنب حدوث أي ارتباك.
- قرار من سيحضر البروفات - وإذا كانت التذاكر متوفرة أم لا، ويجب أن يتم الإبلاغ عن هذه الحالات في وقت مبكر.
- الدعوات والحجوزات تكون قريبة من الحدث.
- مراعاة اللغات المستخدمة في الحدث والبرامج وتوفير الترجمات.
- المنظمون الرسميون يطبقون القوانين المحلية.
- التدقيق الأمني علي طاقم العمل .
- الحيوانات المشاركة في الحدث يجهز لها الاحتياجات المطلوبة.
- ضمان الأمن الكافي لتحركات كبار الشخصيات.
- في الكثير من الأحيان تكون هناك أمور أخرى تتطلب المتابعات مثل الشعلة والبرامج الثقافية وكلمات الترحيب بالرياضيين.. الخ.



جانب من أماكن الأعلاميين



## حفل الافتتاح

اللوجيستية الكبيرة والمعقدة «من الناس والسلع والخدمات»، والتوقيت الدقيق، وتطبيق التكنولوجيات، والميزات الكبيرة، وكل هذا يحتاج إلى تدريب وبروفة.

ويجب أن يكون فريق البروتوكول مدربا تدريباً جيداً ويطلع على واجباته ومسؤولياته خلال الحفل.

وينبغي أن يكون الفريق ثنائي اللغة لضمان فهمه متطلبات المسؤولين. ويجب أن تكون القدرة على التخطيط قوية أيضاً.

### مراسم الاحتفالات ...

إن فكرة خلق جو من الاستمتاع والاحتفال، ونقل الطابع الثقافي المتميز، لا يعني أنه لا يمكن أن تكون هناك أحداث دولية أو مصادر خارجية، أو لا ينبغي أن يكون التركيز على عرض الثقافة والمواهب المحلية فقط.

الحدث الوحيد الأكثر أهمية في دورة الألعاب بأكملها، لذلك من الضروري الاهتمام بأدق التفاصيل ولا يكون الأمر مجرد حدث عابر، بل يعكس الصورة الجميلة للمدينة المضيئة وشعبها، ومجتمعها بطريقة يقبلها الناس بكل فخر، لأن هذا الأمر يترك انطباعاً دائماً للزوار والمشاهدين.

وينبغي استشارة أفضل المواهب الإبداعية في مرحلة مبكرة جداً للوصول إلى أفضل الأفكار المبتكرة والجديدة والتميزة، حتى وإن كان التنفيذ الإبداعي للحفل سيكون إلى حد كبير من مسؤولية فريق الحفل، والبروتوكول يضمن للمشاهدين الاستمتاع بهذا الحفل مع كبار الشخصيات والمسؤولين في المكان.

وسيشهد حفل الافتتاح تدريبات تنظيمية كبرى تشمل الخدمات

إن إستضافة الألعاب هي أكثر من مجرد حدث رياضي للبلد المضيف، فهي مناسبة للاحتفال الوطني، ولا يتم الحكم من خلال نجاح الألعاب على نوعية الرياضة أو نجاح الجهود التشغيلية والسوقية فحسب، بل يتم الحكم أيضاً على نوعية وتميز وتأثير البعد «الثقافي» لهذا البلد المضيف.

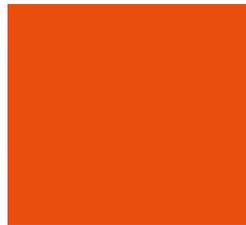
كما أن هناك إمكانية حقيقية لخلق تجربة فريدة لا تنسى على حد سواء لشعب المدينة المضيئة وبالنسبة للزوار والمشاهدين الدوليين.

وعلاوة على ذلك، من المهم بالنسبة للمدينة المضيئة أن تغتنم هذه الفرصة لترسم صورة مناسبة بإبراز صورة البلد والمنطقة بالكامل أيضاً بأفضل شكل ممكن.

قد يكون حفل الافتتاح هو



طابور العرض للفرق المشاركة



## حفل الافتتاح

للجهود مع جميع المتعاقدين لإنجاز جميع المهام بنجاح على أساس عقود الاتفاق، والشروط والأحكام فيما يتعلق بتقديم الطعام في مكان وأماكن جلوس كبار الشخصيات.

- من الضروري ضمان التدفق السلس للمتطلبات التشغيلية من حيث منطقة الوصول ومنطقة الراحة وما إلى ذلك، وخلال دورة الألعاب الأولمبية، على سبيل المثال، سيتم القيام بترتيبات البروتوكول في الحفل بحذر، وتدريب أعضاء فريق البروتوكول من أجل تقديم سلس للضيوف كما يلي:

### استقبال رئيس دولة البلد المضيف

يستقبل رئيس اللجنة المنظمة شخصياً رئيس الدولة المضيف عند مدخل الملعب.

جو إيجابي يعبر عن الفلسفات والثقافات والتقاليد والتفرد، وطرق الحياة، بما في ذلك التقدم الذي تعيشه الدولة ومستقبل الشعب أيضاً.

- العمل بشكل وثيق وتعاوني مع الاتحادات الرياضية مهم للغاية، ويجب أن يكون فريق البروتوكول متواجداً بشكل دائم في قرية الرياضيين التي يتواجد فيها الرياضيون والمسؤولون، بالإضافة للتواجد في مقار الإقامة الرسمية مثل فنادق كبار الشخصيات التي يقيم فيها كبار الشخصيات، وداخل صالة وصول المطار والمغادرة.

- يجب الموافقة على النص الكامل والنهائي للخطب التي سنلقى في مراسم الافتتاح والختام، ولا يجوز إجراء أي تغييرات في أعقاب هذه الموافقة.

- ينبغي أن يكون هناك تنسيق

وسيعرض ترتيب البروتوكول في المكان البلد كدولة حديثة ذات ثقافة غنية ومعيشية تعود إلى آلاف السنين، توحد الشعب في الاحتفال والفخر الوطني وتترك تركة دائمة للفنون المسرحية ومهارات وتكنولوجيات الحدث الكبرى.

### متطلبات البروتوكول في حفل الافتتاح هي:

- تقديم كل المساعدة للضيوف من خلال توجيههم بالمعلومات المناسبة.

- خلق تجربة فريدة لا تنسى للرياضيين والمسؤولين وممثلي وسائل الإعلام والاتحادات والمتفرجين وكل الحضور المتواجدين .

- التعريف بثقافة المدينة والأجواء الرياضية والتعليمية فيها.

- يجب العمل دائماً على خلق



## طابور العرض

تتابع طابور العرض يجب أن يكون في مقدمة طابور عرض كل وفد مشارك مع لافتة تحمل اسمه وعلم دولته أيضا.

عرض الوفود بترتيب أبجدي حسب لغة البلد المضيف، باستثناء البلد المضيف، الذي يقود العرض مهما كان ترتيبه الأبجدي.

## كلمة رئيس اللجنة المنظمة

يلقي رئيس اللجنة المنظمة كلمة، ثم يضيف هذه العبارة: «يشرفني دعوة...» الدعوة إلى ضيف الشرف التالي.

## خطاب رئيس اللجنة الأولمبية الدولية

ثم يلقي رئيس اللجنة الأولمبية الدولية كلمة ينتهي بها: «يشرفني أن أدعو... (رئيس الدولة) إلى إعلان افتتاح الألعاب الأولمبية.

## رئيس الدولة

يعلن رئيس الدولة افتتاح الألعاب قائلا: «أعلن افتتاح ألعاب... (اسم المدينة) التي تحتفل... بالألعاب.

## عزف النشيد الوطني ورفع العلم

بداية رفع العلم من بداية عزف النشيد، في الملعب ويتم رفع العلم على سارية تم تجهيزها مبكرا في الساحة.

## المرحلة الأخيرة من تتابع الشعلة وإضاءة المرجل

يتم جلب الشعلة في الملعب من قبل العدائين بالتناوب.

ويقوم آخر عداء بمهمة إضاءة المرجل. ولا يتم إطفاء الشعلة حتى إغلاق الألعاب. حيث يتم إطفاء الشعلة خلال الحفل الختامي.

## حلف اليمين

حلف اليمين من قبل المشاركين حاملي العلم من جميع الوفود وتشكيل نصف دائرة حول المنصة.

ويصعد منافس البلد المضيف إلى المنصة، مع وضع العلم في يده اليسرى، ورفع يده اليمنى، ويؤدي اليمين الرسمي: «باسم جميع المنافسين، أعدكم بأن نشارك في هذه الألعاب، وأن نحترم ونلتزم بالقواعد التي تحكمها، وأن نلتزم برياضة دون تعاطي أي منشطات أو عقاقير، بروح حقيقية ورياضية وتنافس شريف، لمجد الرياضة وشرف فرقنا.»

# حفل الافتتاح

## الحكام يؤدون اليمين

يصعد حكم من البلد المضيف الى المنصة، وبهذه الطريقة نفسها يحلف القسم التالي: «باسم جميع الحكام والمسؤولين، أعد بأن نبدأ في هذه الألعاب مع الإلتزام بالحياد الكامل، والالتزام بالقواعد التي تحكمها، بروح رياضية حقيقية» .

## النشيد الوطني للبلد المضيف

يتم بعد ذلك عزف النشيد الوطني للبلد المضيف.

## البرنامج الفني

يتبع هذا البرنامج الفني الذي أعدته اللجنة المنظمة لحفل الافتتاح.

## إعلان افتتاح دورة الألعاب

رئيس الدولة للبلد المضيف يعلن افتتاح الألعاب بشكل رسمي .

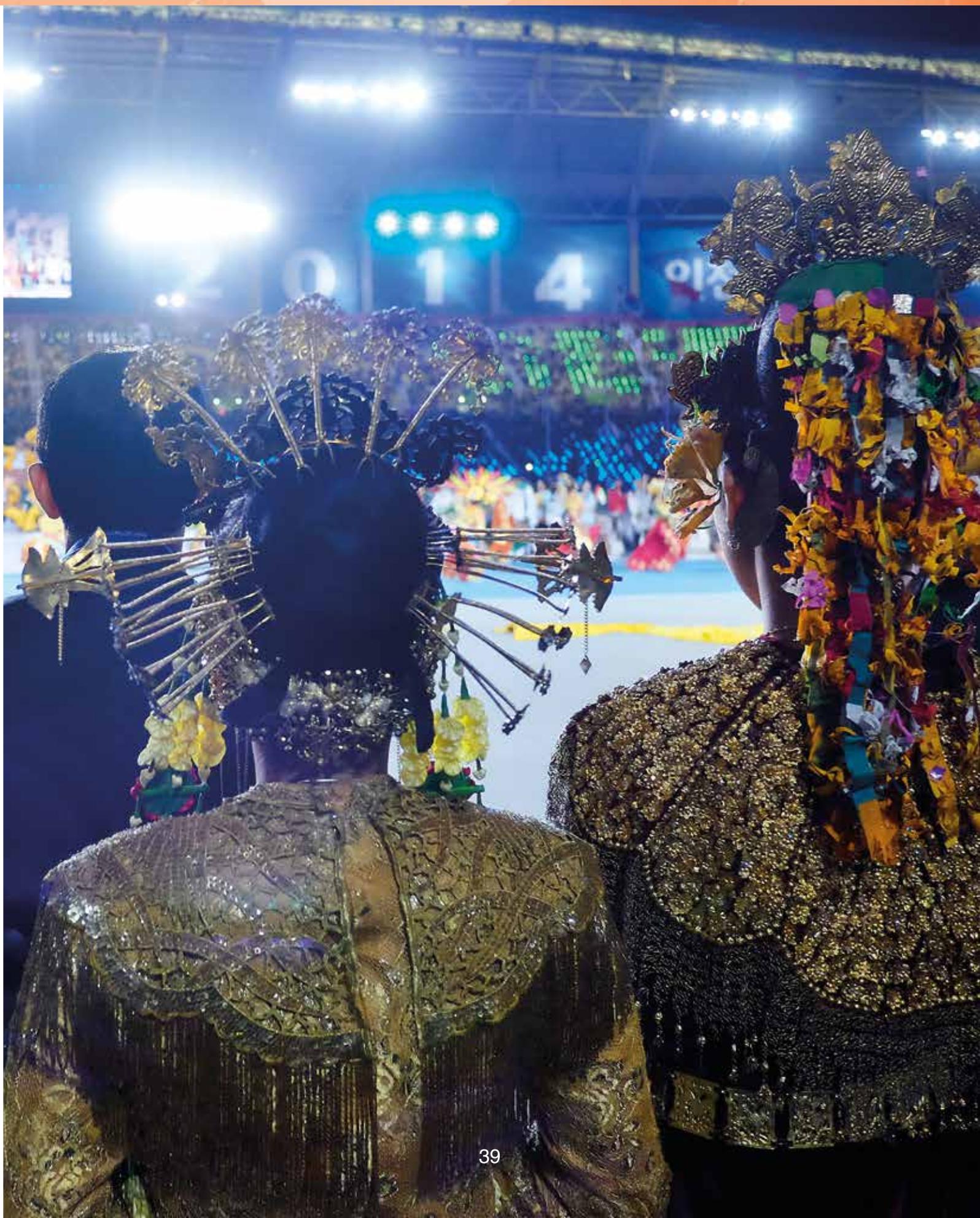
## طابور الرياضيين

يجب على فريق البروتوكول القيام بأداء دقيق ودراسة متعمقة والتحليل والمقارنة مع العروض السابقة للرياضيين ، وفقا للوائح والقواعد.

وعليهم أن يلتزموا بخطة «طابور الرياضيين»، بما في ذلك اللافات الوطنية واختيار حاملي العلم؛ وهذا يجب أن يكون منسقا بشكل مشترك مع جهود وأنشطة فرق الاحتفالات مثل بروفة وفريق الأداء.

سيقوم فريق البروتوكول بتوجيه الرياضيين لدى وصولهم إلى موقع الملعب قبل دخولهم لاستعراض الوفود.

إن عرض الوفود حسب الترتيب الأبجدي حسب لغة البلد المضيف وأخر وفد في العرض هو البلد المضيف ،ويسبق كل وفد لافته عليها اسم البلد مرفق بالعلم .



# دراسة الملاحظات من الألعاب السابقة

- خلال ألعاب سيدني ٢٠٠٠ ومراسم الافتتاح والختام لدورة ألعاب الكومنولث في مانشستر، لوحظت اختلافات فيما يلي:
- بروتوكول الملاعب والاحتفالات لا تعمل معاً بشكل وثيق بما فيه الكفاية .
- بعض المناطق التي لا ينظر فيها أو المدرجة في الميزانية حتى وقت متأخر جداً تقريباً في التخطيط:
- تقديم الطعام لكبار الشخصيات (خاصة التي تشمل وجبة ساخنة، إذا لزم الأمر)
- الشاشات الكبيرة اللازمة في الملعب .
- واجهة مع برنامج تتابع الشعلة لتسليم اللهب (والفوانيس الاحتياطية) والزى الرسمي .
- التفكير في (فوانيس الشعلة) والتتابع خلال الألعاب في حالة خروج المرجل .
- الغاز والميكانيكا وصيانة وتفكيك المرجل .
- إمكانية سقوط المطر وتجهيز الأسلاك الكهربائية المؤقتة.
- نقاط إطلاق الألعاب النارية .
- نقاط تزويد الأنشطة الترفيهية في حالة التوتر الشديد .
- الراعي يورد / توزيع الهدايا أو البرامج لتفاعلات الجمهور .
- يقرر من الذي سيحضر البروفات - وعما إذا كانت تذكرة أو لا - وعدم الأبلاغ في وقت مبكر بما فيه الكفاية
- يتم توفير وسائل التنقل الاحتياطية .
- الدعوات والحجوزات على مقربة من الحدث
- في كثير من الأحيان لا يكون هناك تعارض مع البرامج الأخرى التي تتطلب ( الأداء - تتابع الشعلة، ، والترحيب بالرياضيين (.. الخ .
- التشييك الأمني على الطاقم إذا كان يعمل مع المنظمين.
- المأوى وحركة الحيوانات الحية، بما في ذلك الخيول والإبل لكل من البروفات والحدث .
- توفير الأمن الكافي لحركة كبار الشخصيات .
- اللغات المستخدمة في الحدث والبرامج وتوفير المترجمين .
- مراعاة سير برنامج حفل الافتتاح والختام .



# حفل الختام

ببطء من سارية العلم أفقياً، ثم يخرج طابور العرض من الملعب يليهم حاملو الأعلام، وترديد أغنية وداع.

ويجب الموافقة على النص الكامل والنهائي للكلمات التي ستلقى في حفل الاختتام، ولا يجوز إجراء أي تغييرات بعد الحصول على هذه الموافقة.

ثم يرفع علم البلد المضيف على سارية العلم المركزية، في حين يتم تشغيل النشيد الوطني.

وأخيراً، رفع علم البلد المضيف للألعاب القادمة.

ثم تقوم المدينة المضيفة بتسليم علم الألعاب إلى البلد المضيف للألعاب القادمة.

وبعد خطاب رئيس اللجنة المنظمة للألعاب، يلقي رئيس اللجنة المنظمة لهذه الألعاب كلمة ختام دورة الألعاب الأولمبية وفيما يلي نص الكلمة:

« أعلن ختام الألعاب... ووفقاً للتقاليد، أدعو شباب العالم إلى الاستعداد من الآن لسنوات... للاحتفال معنا هناك في الألعاب...».

ثم يتم اطفاء الشعلة، مع عزف النشيد، ويتم إنزال العلم

إن مراسم الختام أقل تحدياً وينبغي أن تنطوي على نسبة أقل بكثير من التخطيط من قبل فريق البروتوكول وهو بشكل عام يعد احتفالاً.

يجب أن يتم حفل الختام في الملعب بعد نهاية كل الأحداث.

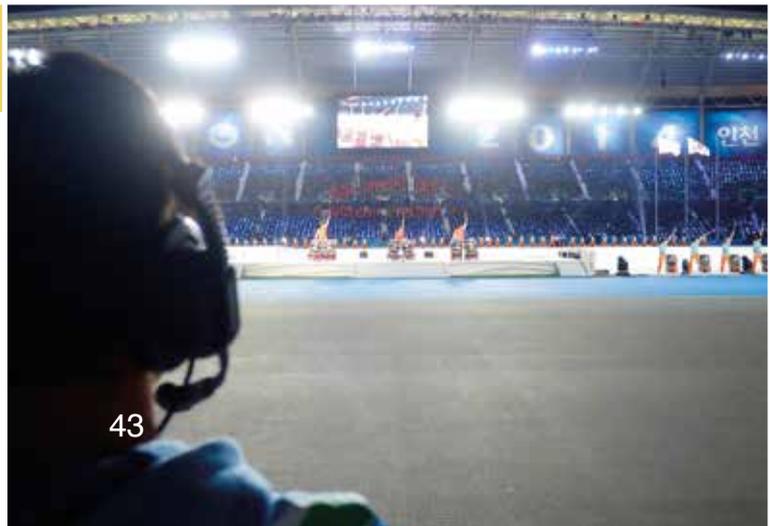
ويدخل حاملو الأعلام الوفود المشاركة وحاملو الأسماء في الملعب في طابور واحد، وخلفهم مسيرة الرياضيين، دون تمييز الجنسية.

ثم يشكل حاملو الأعلام شبه دائرة خلف المنصة.

ويصعد رئيس اللجنة المنظمة للمنصة.

وبالنسبة لعزف النشيد الوطني، يرفع علم البلد المضيف على سارية العلم التي تقع على يمين السارية المركزية المستخدمة لأعلام الفائزين.

الوفد القطري في طابور العرض  
العام للدول المشاركة



## الميداليات

يتم التعيين على الطريقة التي سوف تتبع للذهاب إلى تقديم الميداليات ومراسم التتويج.

يعتمد وقت التوقيت على:

المسافة إلى منصة التتويج، والحالة الشخصية للمقدم (إذا رأيت أن مقدم العرض يسير ببطء، فيجب عليك تحديد الموعد في وقت سابق).

عندما يتم تعيين مقدمي العروض تأكد من تقديم واحد على الآخر وتوضيح ما سيفعلونه. تذكر أن يتقدم مقدم الميدالية عن مقدم الورد أولاً (أي ان هذا الشخص هو من سيقدم الميداليات وهذا الشخص الآخر من سيقدم الورد).

إذا لاحظت ان مقدمي الميداليات يرغبون في المجاملة، يرجى تذكيرهم بأن هذا القرار تم اتخاذه من قبل اتحاد الألعاب.

في كل حفل توزيع الميداليات، هناك مقدم واحد لمن يسلم الميداليات وآخر يقدم الورد.

وهؤلاء الأشخاص من ضيوف البروتوكول.

اتحاد الألعاب يتأكد من هوية مقدمي العروض وإرسال دعوة لهم لتأكيد حضورهم.

في كل المواقف (ولكن بشكل رئيسي في نقطة التجمع / مكتب التجمع / الصالة)، عندما يأتي شخص ما ومعه الدعوة، تأكد من الاتصال بالمشرف من أجل إخباره بأن مقدم العرض قد وصل.

يجب على المشاركين في البروتوكول تحديد مقدمي العروض، قبل ٤٥ دقيقة على الأقل من الحفل، ترتيب موعد معهم (بهذه الطريقة، لديهم الحرية في الإسترخاء ومشاهدة الحدث قبل الحفل).

جميع الميداليات، سواء ميداليات الفائزين في الألعاب، الميداليات التذكارية للألعاب أو ميداليات من أي نوع آخر، يتم إعدادها وتوزيعها تحت إشراف من المجلس التنفيذي للألعاب.

يتم تسليم النسخة الأصلية للفائزين والميداليات التذكارية وجميع الميداليات والشهادات غير الموزعة، تحفظ جنباً إلى جنب مع جميع حقوق الطبع والنشر الخاصة بها، وتهدى من قبل اللجنة المنظمة إلى اتحاد الألعاب دون أي تكلفة عند ختام دورة الألعاب.

ولا تصدر اللجنة المنظمة أي نسخ أو نسخ مماثلة من هذه الميداليات أو تأذن بها أو تسمح بها.

واحدة من أهم مسؤوليات فريق البروتوكول هو إدارة مراسم الاحتفالات.



مشرف البروتوكول أثناء مرافقة الضيوف يجب التأكد من أن مقدمي الميداليات وراءهم، والسير على خط مستقيم، والإستماع دائما إلى خطواتهم للتأكد من أنهم في الخلف، فمن المرجح جدا إمكانية التوقف أثناء السير لتحية شخص ما.

فمن الأفضل تذكيرهم بوجوب أن يكونوا في منطقة التحضير بأسرع وقت ممكن.

لحظة تواجدهم في منطقة التتويج، ساعدهم للحفاظ على ممتلكاتهم الشخصية، انتظرهم للإنتهاء من حفل مراسم توزيع الميداليات ومن ثم رافقهم إلى مناطق البروتوكول.

# مناطق أخرى للبروتوكول



سيتم توفير وسائل النقل والإقامة لكل ضيوف الألعاب.



# مكاتب الأستفسارات

وسوف يتم التعامل مع جميع الطلبات من قبل مدير مكان الإقامة من برنامج الإقامة بالتعاون مع إدارة الفندق، وسيتم تنسيقها من قبل ممثل البروتوكول.

تقديم المشورة بشأن تخصيص غرف لكبار الشخصيات والوفد المرافق لهم، بما في ذلك نوع الغرفة، والخدمات الأساسية التي يتعين توفيرها.

إن استضافة كبار الشخصيات والضيوف، لها اعتبارات خاصة، وما إلى ذلك.

بروتوكولات الفنادق الرسمية تساعد فيها هذه المحطات الرئيسية:

- مكتب الترحيب.

- مكتب المعلومات.

- الأمانة.



# مركز اعتماد البطاقات

سيكون مركز اعتماد بطاقات الألعاب في الفندق الرسمي. وسيساعد مركز الاعتماد الأعضاء والضيوف على حل جميع المسائل المتعلقة باعتمادهم.

سيقوم جميع الضيوف بالحصول على بطاقة اعتمادهم والتحقق من صحتها عند وصولهم إلى المطار أو في مركز الاعتماد في الفندق الرسمي.

سيتم تشغيل مركز الاعتماد خلال وقت الألعاب.

وضع سياسة اعتماد محلية شاملة فيما يتعلق بالشخصيات المحلية بالتنسيق مع المكتب التنفيذي للألعاب.



# أماكن الاقامة في الألعاب



المسابقات في الألعاب الرياضية غير الخاصة بهم.

تضع اللجنة المنظمة في عين الاعتبار انه في الأماكن الصغيرة قد يكون من الضروري تقييد عدد المقاعد المتاحة لعامة الناس بسبب متطلبات المشاركين في الألعاب.

ومن الأشياء المهمة جدا تحديد ترتيبات الجلوس ومتطلبات الخدمة للشخصيات المحلية وغيرها من كبار الشخصيات الهامة وكبار الشخصيات، وخاصة خلال مراسم الافتتاح والختام.

يجب أن تكون أسعار أماكن الاقامة منخفضة قدر الإمكان من أجل ضمان حضور واسع من الزوار والسياح من جميع أنحاء العالم وكذلك من السكان المحليين.

جزء البرنامج الثقافي في المدينة المضيئة يجب أن تكون هناك معلومات متوفرة من قبل اللجنة المنظمة مجانا للمشاركين المعتمدين في دورة الالعاب عن البرامج الثقافية في المدينة المضيئة للألعاب.

تتكفل اللجنة المنظمة بتوفير مقاعد متاحة في الملعب الرئيسي مجانا لجميع الرياضيين المعتمدين والمدربين ومسؤولي الفرق خلال مراسم الافتتاح والختام.

تقوم اللجنة المنظمة بتخصيص عدد معقول من تذاكر الدخول مجانا للرياضيين والمدربين والمسؤولين المعتمدين الذين يرغبون في مشاهدة



# تذاكر الألعاب

التذاكر المقدمة من اللجنة المنظمة (قد تكون شاملة الخصومات أو العمولات في مثل هذه الظروف). وتكون اللجنة المنظمة مسؤولة عن إدارة توزيع هذه التذاكر على اتحادات الألعاب وضيوفها.

يتم حجز خطط الجلوس المقترحة لجميع المناطق في كل مكان لضيوف الألعاب، قبل الموافقة على خطط الجلوس، وتذاكر السفر المطبوعة ونظام تخصيص التذاكر المعتمدة.



# برنامج اجتماعي ( الضيوف )

تنظم اللجنة المنظمة برنامجاً  
للأنشطة الاجتماعية لجميع  
ضيوف الألعاب وغيرهم من  
الحضور والمدعوين، مع ترتيب  
الجولات الاجتماعية والزيارات  
والتجمعات وبشكل عام برنامج  
الضيوف الخاص.

وينبغي أن تكون البرامج مخططة  
جدا وأن يتم ترتيبها مع فريق  
البروتوكول لضمان حصول  
الضيوف على أفضل الخدمات  
والمساعدة المناسبة.

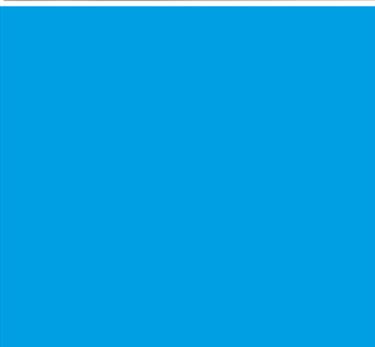


# الاستقبال في المطار

- تكفل اللجنة المنظمة وجود نظام ملائم للاستقبال في المطار الذي يخدم المدينة المضييفة لجميع الأعضاء المعتمدين في الألعاب، وكل الضيوف ورعاة الألعاب، والمذيعين، بما في ذلك النقل للأعضاء المعتمدين من ضيوف الألعاب إلى الفنادق الرسمية والوصول إلى وسائل النقل مرتبة من قبل أو نيابة عن ضيوف الألعاب من الرعاية.
- ويجب على اللجنة المنظمة أن تقدم خدمات فعالة وعالية الجودة موجهة إلى العملاء لجميع المدعوين من الألعاب عند الوصول والمغادرة من صالة كبار الشخصيات في المطار من خلال التنسيق الوثيق مع السلطات المحلية وشركات الطيران وغيرها من الأطراف ذات الصلة.
- ويهدف مستوى هذه الخدمة إلى تعزيز صورة البلد وعكس صورة إيجابية عن البلد المضيف.
- وستكون الأهداف الرئيسية لفريق البروتوكول في قاعة المطار على النحو التالي:
- نقل الضيف بطريقة سريعة ومضيافة وإعطاء انطباع أول جيد يدوم للنهاية.
- توجيه الضيوف على متن المركبات ونقلهم إلى أماكن إقامتهم.
- ضمان توفير الخدمات عند المغادرة .
- جمع تفاصيل جميع مواعيد الوصول والمغادرة.
- التنسيق مع الجهات المعنية لدخول سريع للضيوف.
- عند وصول الطائرة، فإن مدير مراسم الاستقبال في المطار أو نائبه يقوم بتحية الضيف القادم.
- يمكن استخدام سيارة ليموزين لنقل الضيوف إلى الصالة الوزارية.
- سيرحب موظفو الفندق بالضيوف في القاعة وسيقدمون لهم المساعدة أثناء عملية الوصول بالتنسيق مع فريق البروتوكول.
- نيابة عن الضيوف، يمكن أن يكمل موظفو البروتوكول إجراءات التأشيرة وجواز السفر والهجرة وأية مساعدة أخرى، إذا لزم الأمر، سيتم توفيرها...
- يمكن أن يأخذ مساعد الضيوف أو الحضور تذاكر الطيران الخاصة بهم من أجل الحصول على الأمتعة.
- عند الانتهاء من إجراءات دخول المطار، سيتم نقل كبار الشخصيات مباشرة إلى الفندق المحدد من قبل فريق النقل.
- سيتم نقل أمتعتهم إلى مكان الإقامة المحدد بعد الضيف.
- فيما يتعلق بالمغادرة، سيتم نقل الضيف إلى صالة المطار قبل ساعة واحدة قبل وقت المغادرة من قبل فريق النقل المخصص لذلك.
- سيقوم موظفو البروتوكول بتقديم المساعدة للضيف في إنهاء إجراءات تسجيل الدخول والمغادرة.
- يمكن أن يكون مدير مراسم المطار أو ممثل لمسئول كبير في



أماكن الأستراحات



# الاستقبال في المطار

بتحديث قائمة وصول ومغادرة الضيوف ومراجعة قوائم الركاب التي يخدمها.

- يجب توفير توجيهات واضحة للضيوف والرد على أي معلومات مطلوبة كلما طلبوا ذلك.

- مرافقة كبار الشخصيات والضيوف (من / إلى) نقطة الوصول، والموظفين يجب أن يتواجدوا في مكاتب الاستعلامات للترحيب بالضيوف، وتقديم كتيبات، وكتاب ترحيب، والخرائط، وإعطاء المعلومات المناسبة وحل المشاكل.

- يجب أن يحصل الضيف على المساعدة في إصدار التأشيرة إذا لزم الأمر.

- سيترك فريق المطار الانطباع الأول والأخير لدى الضيوف، وبالتالي، يجب أن يكون الترحيب على أعلى مستوى ممكن.

الألعاب حاضرا لتوديع الضيوف الزائرين.

- يجب على مسئول البروتوكول المختص في مواعيد الوصول والمغادرة أن يقدم تفاصيل كاملة حول عدد الركاب والأسماء وتفاصيل الوصول (الرحلة والتاريخ والوقت المحدد للوصول) وتفاصيل المغادرة (الرحلة والتاريخ والوقت المحدد للمغادرة).

- وينبغي تحديث قاعدة البيانات في الوقت المناسب، ويجب إخطار الضيوف بإبلاغ فريق البروتوكول عن أي تغييرات في تفاصيل رحلتهم لضمان تقديم المساعدة المناسبة لهم أثناء وصولهم ومغادرتهم.

- يمكن لفريق البروتوكول أن يزود الضيوف بشعار من الألعاب مع وضع اللافتات في المطار للترحيب بالضيوف.

- كما يمكن تزويد الضيوف بكتاب ترحيب عند الوصول يتضمن معلومات عن البلد المضيف.

- على فريق البروتوكول أن يقوم



وسائل النقل للدول المشاركة

## خدمات المطاعم

- ويجب العمل دائما على تحسين المعايير المحلية لسلامة الأغذية من خلال إنشاء وثائق سلامة الأغذية.

الأطعمة، لتلبية الاحتياجات العرقية والدينية والغذائية للرياضيين والوفود المشاركة الأخرى، وهذا سيسهم في ذكريات إيجابية ودائمة عن هذه الألعاب ويكون بمثابة مفاجأة تسعد وتفرح جميع الوفود وتترك انطباعا جيدا لديها.

- يجب على فريق البروتوكول توفير المعلومات وتقديم المشورة بشأن تقديم الطعام لكبار الشخصيات. يجب على فريق البروتوكول التنسيق مع المطاعم المسؤولة عن تقديم خدمات الطعام، مع التخطيط والتوجيه ومراقبة جميع الخدمات لجميع كبار الشخصيات في جميع الأماكن.

- يجب أن يتأكد فريق البروتوكول من تقديم جميع الخدمات بطريقة فعالة من حيث التكلفة، بشرط أن تكون بأعلى معايير الجودة الممكنة من خدمات الأغذية والمشروبات لجميع كبار الشخصيات في جميع الملاعب الرياضية وغير الرياضية.

- يجب على فريق البروتوكول تجميع المتطلبات والتنسيق مع فريق المطاعم لتوفير مجموعة مناسبة من



# برنامج الموصلات

يجب على فريق البروتوكول ضمان وجود حركة فعالة لكبار الشخصيات (من وإلى) أماكن المنافسات، والرحلات الترفيهية والمطار والأحداث التي تنظمها اللجنة المنظمة.



# مسيرة الشعلة

والمشورة خلال متابعة الجماهير لمسار الشعلة وفي الاحتفالات المسائية.

- فريق برنامج تتابع الشعلة هو المسؤول عن التخطيط والإدارة التنفيذية لجميع جوانب رحلة الشعلة، على الصعيدين الوطني والدولي.

- بالنسبة للجزء الدولي من رحلة الشعلة ستكون هناك مسؤولية خاصة للجنة الأولمبية الدولية في البلاد التي تصل إليها الشعلة، من أجل التخطيط التفصيلي وإدارة العمليات.

- يعد تتابع الشعلة حدثاً تقليدياً يعتمد على الطرق، كما يعتمد على المجتمع المحلي الواسع والخدمات الحكومية (الشرطة وحركة المرور) والدعم الإعلامي ضروري لنجاحه كحدث مستهدف للمجتمع، ويعمل فريق تتابع الشعلة بشكل وثيق مع الشركات الوطنية

للإهام الوحدة وتعزيز الشعور بالتقاليد والفخر.

- ومن المتوقع أن تحظى هذه الرحلة باهتمام وسائل الإعلام العالمية عن طريق التلفزيون والإذاعة والصحف والإنترنت، وستتيح فرصة لجميع البلدان المشاركة لعرض خصائصها ذات المناظر الخلابة والثقافية وكذلك تكريم أبطالها المحليين في حمل الشعلة خلال حفل الافتتاح.

- سوف تنشر رحلة الشعلة قيم المشاركة والأخوة والسلام، وستعيد التأكيد على الرسالة التي مفادها «أن الألعاب تجري من قبل الناس من أجل الناس، وهي بمثابة لحظة متواصلة للروح الإنسانية، حيث تلمس قلوب وعقول الجميع، بغض النظر عن اللغة أو العرق أو اللون».

- البروتوكول يلعب دوراً مهماً لضمان التوجيه المناسب

- ينظر دائماً إلى الألعاب على أنها فرصة لتسليط الضوء على أفضل ما في المجتمع، وزيادة أواصر الصداقة مع الدول الأخرى .

- الشعلة تظاهرة مهمة من أهم مظاهر الألعاب، وهي أيضاً مهمة كبيرة تتمثل في التعبئة والخدمات اللوجستية، ولا يمكن تحقيقها دون مساعدة من أشخاص ومنظمات متعددة.

- توفر الشعلة فرصة للتخطيط لرحلة فريدة من نوعها تعرض التاريخ والجغرافيا المتنوعة للدولة، فضلاً عن الاختلاف في بيئة المجتمع عن المجتمعات الأخرى، ومدى توفر المواد التكنولوجية الحديثة.

- خلال التخطيط لهذه الرحلة، يسعى البلد المضيف لتوفير رحلة الشعلة وخط سيرها، وتكون هذه الرحلة قادرة على أن تكون مصدراً



المختلفة لتسهيل رحلة الشعلة مثل شركات النفط، والهيئات المحلية، والحكومة المحلية، ومراكز الشرطة في التحضير للحدث وتقديمه، ويجب على فريق البروتوكول أن يضمن المشورة المناسبة أثناء التعامل مع الهيئات الدولية للموافقة عليها وإرشادها.

شعلة الألعاب



# الدروس المستفادة من الألعاب السابقة

٧- ترتيبات وسائل الإعلام  
التي تصل إلى منطقة كبار  
الشخصيات.  
٨- مستويات البروتوكول  
بالخدمة.

وفيما يلي أهم النقاط:  
١ - ترتيبات الافتتاح والحفل  
الختامي وترتيبات المراسم.  
٢- حفل التتويج.  
٣- ترتيبات النقل والإقامة  
والمطاعم المعتمدة لكبار  
الشخصيات.  
٤- استعراض دليل البروتوكول.  
٥- ترتيبات الجلوس.  
٦- بروتوكول المطار.

ينبغي التعلم من الألعاب  
السابقة وإصدار المبادئ  
التوجيهية التي تكون جزءا  
من تقييم البروتوكول  
للألعاب من قبل اللجنة  
التنفيذية وممارسة سليمة  
لضمان تزويد المنظمين وكبار  
الشخصيات وكبار الشخصيات  
بأقصى قدر من الدعم  
والرعاية خلال دورة الألعاب.



المؤتمرات الصحفية  
لمركز الإعلامي



# حفل

## الافتتاح والختام

إلى المكتب التنفيذي باتحاد الألعاب للموافقة عليها. وتعرف الاحتفالات بأنها في الافتتاح والختام والنتويج، بما في ذلك رفع العلم، ومن المفهوم أن «الشكل» - بحكم التعريف - يعني المحتوى والمنهجية. - يجب الموافقة على النص الكامل والنهائي للخطب التي ستقدم في مراسم الافتتاح والختام، ويجب عدم إجراء أي تغييرات بعد هذه الموافقة. - مراسم الافتتاح والختام ينبغي أن تركز على المنطقة. - طابور عرض الرياضيين. - إجراء دراسة متعمقة مقارنة بالألعاب السابقة وفقاً للقوانين واللوائح المتعلقة بالألعاب. - وضع خطة «طابور عرض الرياضيين»، بما في ذلك لافتات البلد واختيار حاملي العلم.

والسلطات الممنوحة من قبل اللجنة المنظمة لوضع معيار جديد للاحتفالات في المستقبل. - العمل على خلق تجربة فريدة لا تنسى للرياضيين والمسؤولين وممثلي وسائل الإعلام، و المجلس الأولمبي الآسيوي / واللجنة الأولمبية الدولية / الإتحادات، والجماهير والناس. - محاولة عمل بعض الاحتفالات التي تصور طرق الحياة من حيث الفلسفات والحضارات والثقافات والصدقات، والمفاهيم التفاعلية حيث تنظم الألعاب. - كل مراسم تنظم لمدة لا تزيد على ثلاث ساعات وتشغيل الكل وفقاً، للمبادئ التوجيهية للإتحادات ذات الصلة. - يجب تقديم «شكل الإحتفال» لجميع المراسم

وكما ذكر سابقاً، فإن الألعاب هي أكثر من مجرد حدث رياضي - إنها مناسبة للاحتفال الوطني والدولي، ولن يحكم نجاح هذه الألعاب على نوعية الرياضة أو نجاح الجهود التشغيلية والسوقية فحسب، بل أيضاً على نوعية وتميز وتأثير البعد «الثقافي» للألعاب. قد يكون حفل الافتتاح الحدث الوحيد الأكثر أهمية في دورة الألعاب بأكملها للجنة المنظمة للحصول على الحقوق. فإنه سيتم تعيين معيار ووضع بعض القواعد للأيام القادمة. وينبغي أن تكون الأهداف والإستعدادات وفقاً لما يلي: - إنشاء وإنتاج وتقديم أفضل الاحتفالات أكثر من التي نظمت في أي وقت مضى في تاريخ دورة الألعاب، من خلال ممارسة جميع الحقوق



- تنسيق الجهود والأنشطة المشتركة مع فرق الإحتفالات مثل الفريق الذي يؤدي البروفة، فريق إدارة المكان.. الخ.
- مراجعة ورصد وتوفير المساحة اللازمة للعرض الفعلي للرياضيين خلال مراسم الافتتاح والختام.
- تنظيم الرياضيين عند الوصول إلى مكان الاحتفال قبل دخولهم للاستعراض.

# الترتيبات خلال المراسم

يجب أن يكون توجيه الضيوف على النحو المناسب من قبل بروتوكول المتطوعين.

- يجب أن تكون هناك لافتات الحدث في كل مكان.

- اماكن الجلوس لكبار الشخصيات والمنطقة الملكية يجب أن تكون محددة بشكل جيد مقدما ومعتمدة من الإتحاد / المجلس الاولمبي.

- برنامج الافتتاح يتم مناقشته وإبلاغ كافة تفاصيله بالكامل إلى الإتحاد / المجلس الاولمبي.

- يجب ان يتم الاختيار بعناية فائقة لفريق اللجنة المنظمة الخاص بمراسم كبار الشخصيات في الافتتاح والختام للقيام بواجباته علي اعلي مستوي فيما يتعلق بمتطلبات كبار الشخصيات ومراسم التتويج.





سعادة السيد / دطلان الصمد  
أمين الاتحاد الآسيوي للعبة القوة



# تسلسل حفل الافتتاح

وسيتّم ترتيب التسلسل التالي خلال حفل الافتتاح:

- عزف النشيد الوطني.
- رفع علم البلد المستضيف مع عزف النشيد الوطني.
- شعار الترحيب من قبل اللجنة المنظمة.
- خطاب رئيس الاتحاد / رئيس المجلس الاولمبي .
- الرئيس يطلب من ضيف الشرف أن يعلن افتتاح الألعاب.
- يجب تحديد مكان المنصة لالقاء الخطاب وتقديم النواحي من قبل اللجنة المنظمة.
- طابور عرض الرياضيين.
- عزف النشيد / ورفع علم الاتحاد والمجلس الاولمبي.
- بداية حفل الافتتاح.



# تسلسل حفل الختام

تسلسل حفل الختام

يكون تسلسل فقرات حفل اختتام الألعاب كالتالي :  
- خطاب اللجنة المنظمة .  
- خطاب الرئيس .  
- إعلان اختتام دورة الألعاب من قبل الرئيس .  
- تسليم علم الألعاب إلى اللجنة المنظمة المستضيفة للنسخة التالية .



## ٢- ترتيب الجلوس

### المنصة الملكية :

- المطلوب من اللجنة المنظمة إتباع توجيهات البروتوكول قدر الإمكان.

- التأكيد أن يكون مقعد الرئيس على الجانب الأيمن من ضيف الشرف.

ترتيب مقاعد كبار الشخصيات الأخرى "vip":

- تواجد مقاعد كبار الشخصيات الأخرى وفقا لمعايير البروتوكول ، والمنطقة المحيطة بالمنصة الملكية.

- تستعرض لجنة البروتوكول ترتيبات الجلوس من قبل اللجنة المنظمة مسبقا والقيام بالتأكدات اللازمة لذلك .





## ٣ - اجتماعات الجمعية العمومية السنوية

- تخصيص مكان خاص لوسائل الإعلام والمصورين قبل الحفل.

- توزيع قمصان بألوان مختلفة.

- يجب أن يكون عريف الحفل من فريق البروتوكول أو مقدم يتم اختياره لامتلاكه مهارات اللغة الإنجليزية بطلاقة بالتنسيق مع امين عام اللجنة المنظمة للبلد المستضيف.

- يجب تعريف الجوائز بعلامة خاصة وبلون مختلف.

- يتعين على اللجنة المنظمة الحصول على مجموعة من الصور لجميع الجوائز المقدمة.

- ينبغي تنظيم هذه الاجتماعات في اليوم الرابع من الألعاب لتوفير الوقت الكافي للضيوف.

- وضع خطة ورزنامة للاجتماع يتم مراجعتها مع لجنة البروتوكول من أجل الموافقة عليها مسبقا بالترتيب لتكون معيار لجميع الألعاب.

- دعوة الجهات المانحة والشركاء (الراعي، قدامى الرياضيين).

- تخصيص أماكن في مقدمة الاجتماع خلال الجمعية العمومية، للشركاء للجلوس فيه .

- منح الشركاء جوائز (الراعي، قدامى اللاعبين، مستضيف الألعاب) الفرصة للتعبير عن تقديرهم .

- قبل بداية الاجتماع، يجب على جميع الحضور الوقوف احتراماً أثناء تقديم الرئيس الهدايا والجوائز.



## ٤. مراسم تسليم الميداليات

- يجب أن يكون هناك علامة تجارية / مظهر مناسب ليتم استخدامها على منصات العرض وصواني العرض.  
- ترتيب إنتاج المنصات والميداليات وصواني العرض.  
- خدمة النقش علي الميداليات من المصدر المورد.  
- سيناريو خطة التتويج.  
- توظيف وتدريب الموظفين والمتطوعين للحظة احتفالات التتويج.  
- الجدول الزمني وبروفة مع فريق احتفالات مراسم التتويج.

- على عريف الحفل التأكد من الحضور بمساعدة فريق البروتوكول.  
- فريق البروتوكول يرافق عريف الحفل إلى منطقة التتويج.  
- يتم وضع الشعارات في كل مكان.  
- وضع شعار البطولة على الميداليات ويتم تنسيق ذلك مع الاتحاد / المجلس الاولمبي.  
- ترتيب جميع المتطلبات الأخرى مثل: / الاعلام وأعمدة العلم، والمنصات، والميداليات، وباقات الأزهار، وتعويدة البطولة، وصواني العرض، والزى الرسمي والأزياء والمتطوعين.  
- التنسيق مع التسويق فيما يتعلق بتصميم الميداليات، باقات الورد وتعويدة البطولة.

حفل توزيع الميداليات ينبغي أن يكون وفقا لمبادئ البروتوكول والتوجيهات وينبغي تقديم المساعدة من فريق البروتوكول خلال الحفل.  
- في حفل توزيع الميداليات ينبغي تقديم قائمة كبار الشخصيات لتنسيقها مع الاتحاد / المجلس الاولمبي.  
- يجب التأكيد من قائمة الميداليات التي سيتم توزيعها.  
- البروتوكول سوف يحدد عملية تسليم الميداليات والهدايا التذكارية خلال الاحتفالات.  
- طريقة تقديم المتوجين :  
- يجب على عريف حفل مراسم التتويج أن يراعي الترتيب حتى يمكن توزيع الميداليات والهدايا بطريقة سلسلة تضمن النجاح.



جانب من تسليم الميداليات والجوائز



# طريقة تقديم المتوجين :



للاستخدام خلال مراسم النصر في جميع الأماكن.

- تقديم معلومات كاملة للمشاركين في حفل التتويج (المتطوعون ومقدمو العروض والرياضيون) في عملية حفل التتويج.

- حمل الميداليات وباقات الزهور ودمى التتويج والدبابيس (على صواني العرض) ورفع العلم (حيث يستخدم عمود العلم).

- تفاصيل كاملة عن المنافسين والمسؤولين وترتيب الستة الأوائل في المسابقات لتوزيع الهدايا والشهادات من قبل مسؤولي اللجنة الاولمبية.

باقات الورود وتتويج البطولة.

- يجب أن يكون هناك علامة تجارية / مظهر مناسب ليتم استخدامها على منصات العرض وصواني العرض.

- ترتيب إنتاج المنصات والميداليات وصواني العرض.

- خدمة النقش على الميداليات من المصدر المورد.

- سيناريو خطة التتويج.

- توظيف وتدريب الموظفين والمتطوعين للحظة احتفالات التتويج.

- الجدول الزمني وبروفة مع فريق احتفالات مراسم التتويج.

- تخزين أمن ونقل الأعلام والمنصات والميداليات وباقات الزهور ودمى التتويج وصواني العرض والزي الرسمي والأزياء والمتطوعين بين أماكن ومراكز التخزين كما هو مطلوب

- يجب على عريف حفل مراسم التتويج أن يراعي الترتيب حتى يمكن توزيع الميداليات والهدايا بطريقة سلسلة تضمن النجاح.

- على عريف الحفل التأكد من الحضور بمساعدة فريق البروتوكول.

- فريق البروتوكول يرافق عريف الحفل إلى منطقة التتويج.

- يتم وضع الشعارات في كل مكان.

- وضع شعار البطولة على الميداليات ويتم تنسيق ذلك مع الاتحاد / المجلس الاولمبي.

- ترتيب جميع المتطلبات الأخرى مثل: / الاعلام وأعمدة العلم، والمنصات، والميداليات، وباقات الأزهار، وتتويج البطولة، وصواني العرض، والزي الرسمي والأزياء والمتطوعين.

- التنسيق مع التسويق فيما يتعلق بتصميم الميداليات،

# ٥. خدمات البروتوكول

تقديم خدمات البروتوكول طوال الحدث.

- يتم تخصيص مساعد واحد لكل ضيف خلال مدة إقامته.

قد يتم تخصيص اثنين من المناطق المحمية أمنيا لعدد محدود جدا من الضيوف، مثل رئيس الوفد.

- مرافقة الضيف ثماني ساعات يوميا بشكل متواصل.

قد تختلف بداية / نهاية الوقت من يوم لآخر وفقا لجدول الضيف.

- مساعدو البروتوكول سيقدمون الخدمات للضيوف فيما يتعلق بالأمر التالية:

- تنسيق بطاقات الاعتماد، والسكن، والنقل، والأمن.

- المشاركة في مراسم التتويج.

- مرافقة الوفود في أماكن المنافسة.





## ١. مستوى الخدمات

- مستوي أماكن الخدمات يشمل خدمات المطار والاجتماعات / تحية الضيوف .
- توفير خدمات المطار.
- شخص واحد مخصص ليكون في المطار لاستقبال كبار الشخصيات .
- العمليات تكون خلال ٢٤ ساعة في الأسبوع بالنسبة للوصول والمغادرة.
- تسهيلات المغادرة .
- قائمة لجميع القادمين والمغادرين وتوزيعها.
- التسجيل للاجتماعات والأحداث.
- التنسيق مع قرية الرياضيين والزيارات الميدانية، والمشاركة في البرنامج الاجتماعي.
- المشاركة في حفل الافتتاح والختام والمسابقات.
- خدمات صالة كبار الشخصيات في المطار.
- لافتات الحدث في المطار ومكتب المعلومات لتوجيه الضيوف .
- المساعدة في وصول ومغادرة الأمتعة المفقودة أو التخليص في الجمارك.
- لقاء وتحية
- استقبال في صالة كبار الشخصيات، والمساعدة في إجراءات الجمارك والجوازات، والمساعدة في الأمتعة، ومرافقة (الضيف - الضيفة) إلى سيارة وسائق مخصصة لهم .
- التجمع عند مدخل صالة كبار الشخصيات.
- مرافقه إلى الغرفة المناسبة، وإنهاء إجراءات تسجيل الدخول .
- المرافقة إلى بوابة المغادرة والوداع.
- مركز بروتوكول
- مركز البروتوكول يتواجد في كل أماكن المنافسة والفندق الرسمي.
- خدمة ودعم على مدار ٢٤ ساعة للضيوف.
- توفير حقائب الهدايا الي كبار الشخصيات وكبار الضيوف من مركز البروتوكول.
- المطاعم .
- إقامة كاملة مع الحجوزات.
- المرطبات : الشاي والقهوة والعصائر والمشروبات الغازية والوجبات الخفيفة وتوفيرها في صالات كبار الشخصيات في أماكن المنافسة .
- الحفاظ علي نظافة صالة كبار الشخصيات ومناطق جلوسهم.
- يجب تقديم خدمات الطعام في أماكن وجود كبار الشخصيات.
- سيحدد البروتوكول الاحتياجات الخاصة للأقسام المختلفة ويتواصل معها مع تقديم الطعام عند جاهزيته.
- يحتاج حفل الافتتاح وحفل



أساس تجمع مشترك للحافلات /  
 لخدمة الضيوف الموجودين .  
 ستكون الخدمة متاحة مع  
 الافتتاح ( ما لم يطلب ذلك  
 في وقت سابق ) حتى المغادرة  
 النهائية لكبار الشخصيات .  
 - يجب أن يكون هناك تبادل جيد  
 للمعلومات وبناء فريق للتنسيق  
 مع النقل / القادمين / المغادرين  
 لتقديم خدمة فعالة وجيدة.  
 - بالتعاون مع النقل / الوافدين  
 / المغادرين، سيقوم البروتوكول  
 بوضع هيكل إداري لعمليات  
 المطار.

#### تسليم النقل

- يجب تدريب السائقين علي  
 شبكات الطرق ويجب ان تكون  
 الطرق جاهزة لتكون قادرة على  
 تقديم أفضل الخدمات المطلوبة  
 للضيوف.

- سيجلس الضيوف وكبار  
 الشخصيات في المقاعد المخصصة  
 لكبار الشخصيات في أماكن  
 المنافسة خلال دورة الألعاب .  
 - يجب تواجد مكتب للبروتوكول  
 في كل مكان وتقديم المساعدة  
 لكبار الشخصيات.  
 - تقديم الدعم في الموقع  
 لمرافقة كبار الشخصيات الموجودة  
 داخل الأماكن التي يتوجهوا إليها .  
 - صالات كبار الشخصيات تكون  
 موجودة في أماكن المنافسة.

#### النقل :

- حافلة مخصصة لنقل كبار  
 الشخصيات الي اماكن الفعاليات .  
 - والهدف من ذلك هو توفير  
 خدمة النقل / الوصول / المغادرة  
 بشكل سلسل لكبار الشخصيات.  
 - سيتم توفير النقل على أساس  
 الاستخدام الشخصي ، وعلى

الختام إلى تقديم الخدمات من  
 قبل المطاعم.  
 - القائمة يتم إرسالها وتأكيدها.  
 - هدايا لكبار الشخصيات  
 - حقيبة ترحيب.  
 - الترحيب بكبار الشخصيات.  
 - الراعي يوفر ميدالية كهدية  
 تذكارية لكبار الشخصيات.  
 - الهدف من توفير راعي هو  
 جودة الهدايا المقدمة لكبار  
 الشخصيات .  
 - مقاعد جلوس كبار الشخصيات .  
 - تحديد مناطق جلوس كبار  
 الشخصيات .  
 - الحفاظ على النظام من خلال  
 التذاكر عالية الثمن .  
 - فتح وإغلاق المقاعد هي  
 المعيار ، ويمكن تطبيقه على  
 جميع الأماكن.

# ٦. مستوى الخدمات

## العلم والنشيد

- ينبغي أن ينسق البروتوكول مع مكتب استخراج التصاريح من اجل امتيازات كبار الشخصيات ومواصلة التنسيق عند الحاجة .

- يجب توفير الأعلام في جميع الأماكن الخاصة بالفاعلية على أن تكون على نفس المستوى لجميع البلدان المشاركة.

## التصاريح

- يتطلب البروتوكول نظام تصاريح / فعال يسمح لمجموعة عمل كبار الشخصيات بأداء عملهم بأقصى قدر من المرونة ويتناسب مع وضعهم وتحركاتهم أيضا .





## ٧. مراقبة البرامج



- يوفر برنامج المراقبة فرصة للمشاركين للالتقاء وتبادل القضايا المتعلقة بالألعاب ومناقشة ومقارنة تعقيدات تخطيطهم وعملياتهم. وبمساهمة خبراء من مختلف المجالات التي تشمل الألعاب واستضافة الفعاليات الكبرى، سيتمكن المشاركون من الاستفادة من معارفهم وخبراتهم.

- البروتوكول سيكون نقطة اتصال للأشخاص في المجلس الاولمبي الذين يرغبون في أن يكونوا مراقبين، أو المشاركة في برنامج المراقبة؛ ومحطة لجعل الحياة أكثر بساطة بالنسبة للحاضرين المحتملين، فضلا عن نقل الشعور بالتنظيم والتنسيق من قبل المجلس الاولمبي لهذه المجموعات.



## ٨. الضيافة والهدايا

حفل عشاء المجلس الاولمبي: ترتيب العشاء المقدم إلى المسؤولين من قبل اللجنة المنظمة.

- حفل العشاء الختامي: ترتيب المأدبة الأخيرة التي تقدمها اللجنة المنظمة للضيوف.

- جولات للموقع: هذا هو ترتيب مجاني لتوفير جولة في الموقع لمندوبي البلد مع ترتيبات النقل والمطاعم، وينبغي تقديم المساعدة في البروتوكول.

ميدالية تذكارية

- ميدالية واحدة تعطى لجميع المشاركين في دورة الألعاب، مجموعة من ثلاث ميداليات قدمت إلى كبار الشخصيات المهمة.

- حقائب الهدايا تعطى لكبار الشخصيات وكبار الشخصيات المهمة.



# ٩. الترتيبات الخاصة بالرئيس



- التعليمات المتعلقة باستقبال المطار والنقل والإقامة والتموين والاعتماد والأمن والخدمات الطبية لما يلي:
١. الرئيس.
  ٢. نائب الرئيس.
  ٣. المجلس التنفيذي.
  ٤. اللجان كما سيتم عرض المبدأ التوجيهي للحصول على المعلومات والمتطلبات والتخطيط والتنفيذ.

المؤلف في سطور

عبدالله الملا

إبن قطر ..العز والفخر





- على أرض دوحة الخير نشأ وترعى وترعرع، وفيها عرف معنى الوطن والانتماء إليه، يعشق تراب هذه الأرض ويؤكد دائما ولاءه وانتماءه إليها فقط.
- خبير بروتوكولي في الإعلام الدولي.
- ساعد المنظمات الرياضية الدولية في جميع أنحاء العالم في تعلم متطلبات البروتوكول الرياضي.
- مؤلف وإعلامي محترف.
- المدير التنفيذي لبحوث وتطوير العمليات في مؤسسة قطر.
- مدير البروتوكول في المجلس الأولمبي الآسيوي حاليا.
- انتخب مؤخرا رئيس البروتوكول مع الانوك (رابطة اللجان الأولمبية الوطنية).
- نائب رئيس لجنة الترشيحات في الاتحاد الدولي للاتصالات.
- عضو لجنة التنسيق للمجلس الاولمبي لآسيا، حيث يقوم بمراجعة ملاحظات بروتوكول الألعاب الآسيوية والموافقة عليها.
- خبرة أكثر من ٢٧ عاما في مجال الرياضة وإدارة الفعاليات.
- حقق نجاحا وإنجازات في العلاقات العامة والمنظمات الرياضية الدولية وإدارة الفعاليات.
- لديه خبرة كبيرة مع المجلس الأولمبي الآسيوي واللجنة الأولمبية الدولية والاتحادات الدولية والاتحاد الآسيوي واللجان الأولمبية الوطنية.
- شغل سابقا منصب مستشار البروتوكول الآسيوي في دورة الألعاب الآسيوية الشتوية في مدينتي أستانا وألماتي بكازاخستان، ودورة الألعاب الآسيوية عام ٢٠١٠ في جوائزو الصينية، ودورة الألعاب الشاطئية الآسيوية في مدينة بالي ٢٠٠٨، والألعاب الشاطئية في مسقط ودورة الألعاب الآسيوية في إنشيون الكورية.
- مدير بطولة و نائب رئيس اللجنة المنظمة لبطولات قطر المفتوحة لتنس الطاولة خلال الفترة من (١٩٨٦-٢٠٠٨).
- مدير للعديد من الأحداث الرياضية الكبرى مثل دورة الألعاب الآسيوية آسياياد الدوحة ٢٠٠٦ و بطولة العالم في الدوحة داخل الصالات ٢٠١٠ واتحاد اللجان الاولمبية الوطنية ٢٠١١.
- المتحدث الرسمي لدورة ألعاب غرب آسيا عام ٢٠٠٥ ودورة الألعاب العربية لعام ٢٠١١.
- عضو لجنة تقديم المشورة لكرة القدم القطرية.
- عمل مع الأمم المتحدة كصانع للسلام من خلال رؤية رياضية متكاملة تحت إشراف الأمين العام للأمم المتحدة الدكتور أنطونيو غوستا.

- قائمة مختصرة بالفعاليات والمناصب :
- طواف قطر للدراجات الهوائية لعام ٢٠٠١.
- مديرة العلاقات الدولية في دورة ألعاب غرب آسيا ٢٠٠٥ والمتحدث الرسمي للدورة.
- مديرة العلاقات الدولية في دورة الألعاب الآسيوية ٢٠٠٦.
- مديرة اللجنة الإعلامية والبرث التليفزيوني ببطولة العالم لألعاب القوى داخل الصالات ٢٠١٠.
- مديرة اللجنة الإعلامية والبرث التليفزيوني والمتحدث الرسمي في دورة الألعاب العربية ٢٠١١.
- مديرة اللجنة الإعلامية والبرث التليفزيوني في بطولة العالم للأندية لكرة اليد ٢٠١٤.
- مديرة اللجنة الإعلامية والبرث التليفزيوني في بطولة العالم لكرة اليد ٢٠١٥.
- نائب رئيس لجنة الترشيحات بالاتحاد الدولي لكرة الطاولة.
- عضو الاتحاد الآسيوي لكرة الطاولة منذ عام ١٩٩٧.
- مدير البروتوكول في الاتحاد العربي لكرة الطاولة منذ عام ٢٠١٧.
- الفعاليات المرتبطة بالرياضة القطرية في المنظمات الدولية مثل مشاركة الرياضة القطرية دوليا، واللجنة الأولمبية القطرية، واتحادات قطر الرياضية، ونوادي قطر الرياضية المحلية.
- رشح رئيسا للعديد من اللجان الرياضية المختلفة وهي كالتالي:
- مدير اللجنة الإعلامية المحلية في بطولة العالم للشباب لكرة القدم عام ١٩٩٥.
- مدير بطولة قطر المفتوحة لتنس الطاولة من ١٩٨٦ إلى ٢٠٠٨.
- عضو مجلس إدارة النادي الأهلي الرياضي القطري والأمين العام من ١٩٨٨ إلى ١٩٩٤.
- بطولة قطر إكسون موبيل المفتوحة ١٩٩٧-١٩٩٨ - ١٩٩٩.
- بطولة كأس العالم للأندية لكرة اليد ١٩٩٨.
- بطولة الجائزة الكبرى للألعاب القوى في قطر (الدوري الماسي) ١٩٩٨-١٩٩٩ و ٢٠٠٠.

# الرمية الصائبة

البرتوكول الرياضي

وكيف الحصول عليها بطريقة صحيحة

عبدالله يوسف الملا

