



munLibya

نموذج الأمم المتحدة في ليبيا
Model United Nations of Libya

دليل الخطابة في برامج المحاكاة

النسخة 1.0

تنظيم:



مؤسسة الحوار و المناظرة
Dialogue & Debate Assoc

دليل الخطابة في نموذج محاكاة الأمم المتحدة

أولاً: مفهوم الخطابة في نموذج المحاكاة

الخطابة في نموذج محاكاة الأمم المتحدة ليست مسابقة في البلاغة، ولا اختباراً في القدرة على التحدث لأطول فترة ممكنة. وإنما هي إحدى أدوات التمثيل الدبلوماسي والتفاوض وبناء التوافق.

ويُفترض في المندوب أن يتحدث بصفته ممثلاً للدولة الموكلة إليه، وأن يعكس في خطابه موقفها ومصالحها وأولوياتها، لا آرائه الشخصية.

إذ توجه جميع الخطابات والأسئلة إلى / من خلال رئيس الجلسة.

– يبدأ كل خطاب لأي مندوب بالكلمات، سيادة الرئيس (المحترم) السادة المندوبين ... ومن ثم يبدأ المندوب خطابه.

– لا يجوز تجاهل هذه الكلمات في بداية كل خطاب، ويجب أن يحرص رئيس الجلسة على ذلك.

عندما يعبر المندوب عن رأي موقف الدولة التي يمثلها، أو يشير إلى دولة أخرى، يكون ذلك دائماً بصفة الغائب/ يكون خطابه مبني المجهول.

مثلاً:

يقول مندوب مصر: تساند "جمهورية مصر العربية البند الثالث في هذا القرار، لإيمانها بجوهريته في تسوية هذه الأزمة"

ويقول مندوب المملكة العربية السعودية: "كما أشار السيد مندوب دولة الكويت في خطابه الأخير، ... إلخ." وبالتالي، يتجنب المندوب استخدام كلمة "أنا / نحن" للتعبير عن رأيه، ويتجنب كلمة "أنت/ أنتم" عند الإشارة لبلد آخر.

يسبق أي نقطة معلومة تقدم لرئيس الجلسة أو لمندوب آخر أيضاً إشارة لمنصبه الرسمي

مثلاً:

"هل يعلم سيادة رئيس الجلسة بال..."

أو "هل يعلم السيد مندوب جمهورية لبنان بال..."

وفي النهاية، يختتم المندوب خطابه بالنقطة الأخيرة، ويفتح المجال للنقاش.

مثلاً: "وبالتالي، تدعم الإمارات العربية المتحدة هذا القرار، وتحت الجلسة على مساندته والتصويت له، وترحب الآن بأي استفسارات أو أسئلة من السادة رؤساء الوفود الحاضرين".

ثانياً: أهداف الخطابة

ينبغي التأكيد ابتداءً على أن قوة الخطاب لا تقاس بجمال عباراته وحده، بل بقدرته على التأثير في مسار النقاش وتحقيق هدف دبلوماسي واضح. إذ ينبغي أن يحقق خطاب المندوب واحداً أو أكثر من الأهداف الآتية:

1. توضيح موقف الدولة من القضية المطروحة .
2. عرض تحليل الدولة لأسباب المشكلة وآثارها .
3. الدفاع عن سياسة أو موقف وطني .
4. الرد على حجة أو موقف آخر بطريقة دبلوماسية .
5. اقتراح حل أو آلية عملية .
6. حشد التأييد لفكرة أو مشروع قرار .
7. بناء أرضية مشتركة بين الدول المختلفة .
8. تعديل موقف المجموعة أو مسار النقاش من خلال حجة جديدة .
9. تمهيد الطريق للتفاوض أثناء الجلسات غير الرسمية .
10. ربط النقاش بمخرجات اللجنة بدل الاكتفاء بعرض المشكلة.

ثالثاً: البنية الأساسية للخطاب

ينبغي أن يتكون الخطاب الفعال من بنية واضحة، ويمكن اعتماد النموذج التالي:

1. الافتتاح

يتضمن التعريف بموقف الدولة أو تحديد جوهر المشكلة.

2. التشخيص

ما المشكلة؟ وما سبب أهميتها بالنسبة إلى الموضوع؟

3. موقف الدولة

ما موقف الدولة تحديداً؟

4. الحجة

لماذا تتبنى الدولة هذا الموقف؟

5. الحل

ماذا تقترح الدولة؟

6. الخاتمة

ما الذي تريد الدولة من اللجنة أو الدول الأخرى أن تفعله؟



رابعاً: فن الرد

الرد القوي لا يعني مهاجمة المندوب الآخر. يمكن للمندوب استخدام أربع درجات:

الدرجة الأولى: التأييد

"تتفق دولة ___ مع ما طرحه مندوب ___."

الدرجة الثانية: الإضافة

"وتود الدولة إضافة عنصر مهم يتمثل في..."

الدرجة الثالثة: التحفظ

"مع تقدير الدولة للمقترح المطروح، فإنها ترى أن..."

الدرجة الرابعة: الاختلاف

"ترى دولة ___ أن المقترح، بصيغته الحالية، قد يواجه تحديات تتعلق ب..."

ثم:

"ولذلك تقترح الدولة بديلاً يتمثل في..."

الخطاب الافتتاحي

تتاح لكل مندوب في بداية المؤتمر / بداية نقاش كل موضوع من مواضيع اللجنة / المجلس الفرصة ليلقي خطاباً، لإظهار موقف دولته من القضية المعروضة للنقاش، وللتأكيد على اهتمام دولته بالتعاون لإيجاد حل لها. هذا الخطاب يسمى بالخطاب الافتتاحي/ التصريح السياسي.

تكون مدة هذا الخطاب عادة دقيقتين. ولكنه لا يقل أهمية عن أي خطاب آخر، ويخدم

كوسيلة لعرض التوجهات الرئيسية في النقاش، والتمهيد لاحتدام النقاش.

إذ يعتبر الخطاب الافتتاحي فرصة المندوب الأولى لتحديد هوية دولته وموقفها أمام اللجنة.

يجب أن يتضمن الخطاب الافتتاحي:

- تعريفاً موجزاً بالقضية .
- موقف الدولة .
- أولوياتها .
- أهم الحلول التي تدعمها .
- استعدادها للتعاون.

حق الرد على الخطاب الافتتاحي:

في بعض الحالات الخاصة، يُمنح بعض المندوبين امكانية الرد على بعض الخطابات الافتتاحية. يكون ذلك بموافقة الرئيس بعد مرور عدد معين من الخطابات الافتتاحية، ويجب أن يكون الرد خاصاً بـخطاب محدد.

من الأخطاء الشائعة أن يحضر المندوب خطاباً واحداً ويكرره طوال الجلسة.

الخطابة في MUN ديناميكية. فالمندوب الجيد يستمع إلى الخطابات السابقة، ثم يعدل ما سيقوله بناءً على تطور النقاش.

الخطاب في ال Moderated Caucus:

ينبغي التنبيه إلى أن خطاب ال Moderated Caucus يختلف عن الخطاب الافتتاحي. فالوقت فيه يكون عادة محدوداً، وبالتالي يجب أن تكون كل جملة ذات وظيفة مخصصة للنقاش الموضوعي حول نقطة محددة.

ملاحظات فنية:

الخطابة ليست محتوى فقط. بل ينبغي أن يتدرب المندوب على:

السرعة

التحدث بسرعة معتدلة تسمح بفهم كل كلمة.

الوقفات

الوقفة القصيرة بعد الفكرة المهمة تمنحها وزناً.



لا تقرأ الخطاب

يفضل إعداد نقاط رئيسية بدل كتابة كل كلمة. ثم يتحدث المندوب بناءً على هذه النقاط.
ذلك يسمح له بالتفاعل مع النقاش وتعديل خطابه بدل الالتزام بنص جامد.

النبرة

يجب تغيير النبرة وفق أهمية الفكرة بدل القراءة بنغمة واحدة.

مخارج الحروف

خصوصاً في المصطلحات والأسماء.

التواصل البصري

النظر إلى هيئة الرئاسة وبقية المندوبين بصورة طبيعية.

لغة الجسد

الوقوف بثبات، وتجنب الحركات العصبية المتكررة.

مشروع القرار

القرار: هو وثيقة مكتوبة، تعرض وتلخص الإجراءات التي اتفق عليها المجلس / المندوبون لمواجهة وحل القضية المطروحة

مشروع القرار: هو المسودة / الكتابة المبدئية لقرار مقترح لم يتم عرضه للتصويت بعد.

يجب أن يقدم المندوب المهتم بعرض مشروع قرار للتصويت قراره المقترح لرئاسة المجلس، وفقاً للشروط التي يضعها ديوان المجلس.

وقبل أن يقبل مشروع قرار للعرض في النقاش وعلى التصويت، سيتم مراجعته قبل الجلسة للتأكد من تحقيقه للشروط الآتية:

- يتبع قواعد وإجراءات نموذج المحاكاة.
- يحتوي على العدد الكاف من التوقعات.
- تم صياغته مفرداته وجميع أجزائه وفقاً لقرارات الأمم المتحدة الرسمية.
- تخص الموضوع المعروض للنقاش فقط.
- تناسب مستوي كفاءة المجلس/اللجنة التي ناقشته.
- يلتزم بمبادئ وتعاليم ميثاق الأمم المتحدة الرسمي.

كما ينبغي ألا يفصل الخطاب عن مشروع القرار

إذا قال المندوب:

"ينبغي للمجتمع الدولي زيادة التعاون"

فهذه تعتبر فكرة عامة.

أما:

"تقترح دولة ___ إنشاء آلية تنسيق إقليمية تتولى تبادل المعلومات والتنسيق بين الجهات الوطنية ذات الصلة"...

فهذه بداية حل قابل للتحويل إلى بند في مشروع قرار.

لذلك يجب أن يسأل المندوب:

هل يمكن تحويل ما أقوله إلى بند؟

إذا كانت الإجابة نعم، فالخطاب يساهم مباشرة في مخرجات اللجنة.

المصطلحات الرسمية في نماذج الأمم المتحدة - اللغة الدبلوماسية -

المصطلحات والمفردات المستخدمة في النقاش:

– رئيس اللجنة

يتمحور دور الرئيس حول إدارة النقاش، والحفاظ على النظام بشكل موضوعي خال من الانحياز. يكون عادة رئيس المجلس / اللجنة هو رئيس الجلسة أيضا، خاصة في حال مجلس الأمن أو الجمعية العامة، وتوجد بعض الاستثناءات الخاصة لهذه القاعدة.

– الوفود / اللجنة / المنتدى / المجلس

تشير هذه التعبيرات إلى جميع الحاضرين في النقاش أو المؤتمر ماعدا الرئيس.

– مندوب / عضو الوفد

هو الدبلوماسي الذي يحضر المؤتمر / النقاش في المجلس / النقاش في اللجنة ليمثل دولته فيه.

– المقدم لمشروع القرار

قبل أن يناقش أي مشروع قرار ليتم التعديل فيه أو التصويت على بنوده، يجب أن يقدمه مندوب وفد بشكل رسمي. يجب أن يكون هناك عدد من 1 إلى 3 مقدمين للمشروع، وعدد أدنى من موقعين (يتم تعيينه من قبل رئاسة المجلس / اللجنة، وذلك لكي يقبل المشروع ويتم طرحه على طاولة النقاش في المجلس).

– النقاط البرلمانية

النقطة هو طلب مقدم من أحد المندوبين للرئيس ليأذن له إما "بالرد على خطاب / اعتراض على إجراء معين / الاستفسار عن شيء ما / أو الاحتجاج لأمر شخصي متعلق به.

– الاقتراح

الاقتراح هو طلب من المندوب للرئيس، مقدم للنظر فيه في الوقت الحالي. يتضمن ذلك الموضوع أو مشروع القرار المعروض للنقاش اقتراح التعديل على بنوده، اقتراح التصويت عليه، أو رفع نقطة نظام خاصة بإجراء النقاش.

– القرار

مشروع القرار هو مجموعة من المقترحات لحل القضية الحالية، ويعرض كله للنقاش. بعد نقاش بنوده، واقتراح التعديل عليه، يقدم مشروع القرار للتصويت. بعد أن يحصل على أغلبية الأصوات، يتم تبنيه من اللجنة / المجلس، وتصبح بنوده هي قرارات وسياسات اللجنة / المجلس الرسمية.

– الكلمة

الكلمة الآن للمندوب، تعني أن هذا المندوب الآن يمتلك حق التكلم أمام اللجنة والمندوبين الآخرين.

– نقل/ تسليم الكلمة

يحق للمندوب أن ينقل الكلمة لمندوب آخر مؤقتاً في خطابه، إذا كان لا يزال هناك وقت متاح منه، ليسمح لشخص آخر بتقديم توضيحات إضافية، أو يفسح الفرصة لأخذ نقاط معلومة من مندوبين آخرين. ويسلم المندوب الكلمة للرئيس في نهاية خطابه.

– نقطة معلومة

هي سؤال من المندوب لمندوب آخر، أو للرئيس، هدفها الاستيضاح عن نقطة معينة. لا يمكن تقديم هذه النقطة إلا بعد موافقة الرئيس.

– نقطة نظام

هي سؤال من المندوب للرئيس، يخص إجراءات النقاش وخطواتها وذلك للفت الانتباه إلى خطأ لاحظته المندوب ويود التنبيه إليه.

– نقطة حق شخصي

هو طلب يخص راحة المندوب، مثل عدم القدرة على سماع خطاب لمندوب آخر، أو طلب فتح التهوية، أو التدفئة، أو الإضاءة.

–التعديل

هو اقتراح لتغيير بند في مشروع القرار الأصلي

– إنهاء النقاش

يستدعي أن ينتهي أي نقاش/جلسة انتهاء النقاش أو إجراءات التصويت حولها بالكامل، ولكن يحق للرئيس أو لأي مندوب اقتراح إنهاء النقاش، ويتولى رئيس اللجنة الإجراءات المترتبة على ذلك.

–التصويت الدوري

في بعض الأحيان، إذا كانت نتيجة التصويت الأول غير واضحة أو مشكوك فيها، أو لأي سبب آخر، ينادي رئيس اللجنة بأسماء الدول الممثلة واحدة تلو الأخرى، ويرد كل مندوب بتأكيد حضوره، وتوضيح اتجاه التصويت الذي اختاره مثلاً:

– الرئيس: "السيد مندوب دولة الكويت";

– المندوب: "مع / ضد/ امتناع".

مفردات وعبارات يستخدمها المندوبون / أعضاء الوفود:

في بداية الخطاب:

السيد رئيس المجلس / اللجنة المحترم، السادة المندوبون / أعضاء الوفود،

عند أخذ الإذن بإلقاء خطاب:

يود عضو وفد دولة طلب الإذن لإلقاء خطابه

في وسط الخطاب:

تؤيد وتساند / تعارض بشدة، دولة هذا القرار / البند، وذلك لأن.....

عند طلب اقتراح:

يود مندوب / عضو وفد جمهورية إيران الإسلامية التقدم للسيد الرئيس باقتراح تعليق الاجتماع لمدة 20 دقيقة، وذلك للسماح بنقاشات حرة بين المندوبين.

عند رفع نقطة معلومة:

- المندوب / عضو الوفد: يود مندوب المملكة العربية السعودية طرح نقطة معلومة من السيد الرئيس.

- الرئيس: تفضل بطرح نقطة المعلومة الخاصة بك

- المندوب: تود المملكة العربية السعودية الاستفسار عن موعد نهاية هذه الجلسة.

طريقة طرح نقاط المعلومة / الأسئلة:

- هل مندوب دولة ملم بالأحداث ال.....

- هل يتفق مندوب دولة مع أن الحل المناسب هو

- هل يعلم السيد رئيس المجلس المحترم أن.....

عند التوقف للإجابة السؤال:

يود مندوب دولة إعلان استعداده لقبول أي نقاط معلومة الآن

عند اقتراح التعديل:

تقدم دولة مقترح لتعديل البند رقم من نصه الأصلي "....." إلى النص التالي "....."

في ختام الخطاب:

وبالتالي، السادة المندوبون المحترمون، تحت دولة جميع الحاضرين على مساندة / وقف هذا القرار بكل الأشكال الممكنة.

في نهاية الخطاب:

شكرا لك سيدي الرئيس، يسلم مندوب دولة الكلمة الآن للرئيس / يود الآن مندوب دولة نقل الكلمة لمندوب دولة

مفردات وعبارات يستخدمها رئيس اللجنة:

عند طلب الهدوء من الحاضرين:

السادة أعضاء الوفد، نرجوا الحفاظ على النظام.

عند بداية النقاش:

– السادة المندوبون، سيتم الآن قراءة بنود القرار المقدم. يرجى من مقدم مشروع القرار قراءة البنود للسادة المندوبين الحاضرين.

– السادة المندوبون، لقد استمع المجلس/اللجنة للاقتراح. هل يوجد مؤيدون لهذا الاقتراح؟

– السادة المندوبون، لقد حدد زمن الجلسة النظامية المخصصة لمناقشة مشروع هذا القرار لعشرين دقيقة؛ عشر دقائق لسماع الآراء المؤيدة، وعشر دقائق لسماع الآراء المعارضة. مدة كل خطاب دقيقة واحدة، يبدأ زمن النقاش الآن.

– السيد مندوب دولة، المقدم الرئيسي لمشروع القرار، الكلمة الآن لك. تفضل بإلقاء خطابك، السادة المندوبون، لا يسمح بأي نقاط نظام أثناء خطاب المندوب.

– يرجى من المندوبين الراغبين في الحديث، إرسال رسالة لديوان المجلس عن طريق

عند إعطاء الكلمة لمندوب يود التكلم:

– السيد مندوب دولة؛ الكلمة الآن لك. تفضل بإلقاء خطاب في مدة لا تتجاوز 3 دقائق، أو:

– السيد مندوب دولة؛ تفضل بتقديم اقتراحك / تفضل بطرح نقطة المعلومة / نقطة النظام

إذا كانت نقطة النظام / الاستفسار غير واضحة:

– السيد مندوب دولة؛ يرجى إعادة توضيح نقطة المعلومة التي ذكرتها.

– السيد مندوب دولة؛ لم يتمكن مندوب دولة / المندوب المتحدث / المجلس / من سماع / فهم نقطتك بوضوح؛ رجاءاً، أعد النقطة مرة أخرى بصياغة مختلفة / بصوت مسموع.

عند طلب طرح أي نقاط معلومة / اقتراحات:

– السادة المندوبون، هل يوجد اقتراحات / نقاط معلومة في المجلس.

– السادة المندوبون، يرجى التقدم بطرح نقاط معلومة لمقدم القرار / مندوب دولة / للسيد المتحدث.

عند التعامل مع نقاط النظام:

– السيد مندوب دولة؛ تفضل الآن برفع نقطة النظام التي تودها.

– السيد مندوب دولة؛ ما ذكرته يتماشى مع النظام / خارج عن النظام.

عند أمر مندوب بإنهاء خطابه:

– السيد مندوب دولة؛ لقد نفذ وقتكم، رجاءاً قم بإنهاء خطابك.

عند إعلان نهاية زمن النقاش المحدد:

– السادة المندوبون، لقد انتهى زمن النقاش حول / لصالح / ضد هذا القرار / البند / التعديل، وستنتقل اللجنة الآن إلي.....

– السادة المندوبون، لقد انتهى زمن النقاش حول / لصالح / ضد هذا القرار / البند / التعديل،

نرجو من المندوب المتحدث تسليم الكلمة للرئيس ،،، شكرا لك سيادة المندوب؛

ستنتقل اللجنة الآن إلي

عند إعلان تمديد زمن النقاش:

– السادة المندوبون، لقد انتهى زمن النقاش حول هذا القرار / البند / التعديل، ويقترح الآن الرئيس مد زمن النقاش لعشر دقائق إضافية، خمس دقائق للاستماع للآراء المؤيدة، وخمس دقائق لسماع الآراء المعارضة، مدة كل خطاب دقيقة واحدة.

عند إعلان نهاية النقاش والانتقال للتصويت:

– السادة المندوبون، لقد انتهى زمن النقاش حول هذا القرار / البند / التعديل، سينتقل المجلس / اللجنة الآن للتصويت حوله. من الآن، لا يسمح بأي نقاط معلومة أو نقاط نظام خارج موضوع التصويت

في حال وجود نقطة نظام أثناء التصويت:

– رئيس المجلس: السيد المندوب، هل نقطة النظام المقدمة تخص اجراءات التصويت الحالي؟

– المندوب: النقطة متعلقة ب..... سيدي الرئيس.

– الرئيس:

نعم تفضل، إذا كانت النقطة تتماشى مع النظام.

لا، هذا خارج عن النظام.

عند تنظيم التصويت على القرار:

– السادة المندوبون، لقد انتهى الوقت المحدد لمناقشة هذا القرار. سوف ننتقل الآن مباشرة إلى اجراءات التصويت على القرار ككل.

– السادة المندوبون، الرجاء الحفاظ على النظام. سيبدأ الآن اجراء التصويت على القرار كحزمة كاملة.

– يحق للسادة المندوبون التصويت مع او ضد أو الامتناع عن التصويت.

– السادة المندوبون الذين يرغبون بالتصويت لهذا القرار الرجاء إعلان ذلك عبر رفع لافتات دولهم.

– السادة المندوبون الذين يرغبون بالتصويت ضد مشروع هذا القرار الرجاء إعلان ذلك عبر رفع لافتات دولهم.

– السادة المندوبين الذين يرغبون بالامتناع عن التصويت لمشروع هذا القرار، الرجاء إعلان ذلك عبر رفع لافتات دولهم.

عند إعلان نتيجة التصويت على القرار / التعديل / البند:

- السادة المندوبون، الرجاء الحفاظ على النظام. سيتم الآن إعلان نتيجة التصويت على مشروع القرار / التعديل / البند
- عدد الأصوات مع مشروع القرار / التعديل / البند:
- عدد الأصوات ضد مشروع القرار / التعديل / البند:
- عدد الأصوات الممتنعة عن التصويت على مشروع القرار:
- السادة أعضاء الوفد، مشروع القرار / التعديل / البند قد مر (التصفيق يتمشى مع النظام)
- السادة أعضاء الوفد، مشروع القرار / التعديل / البند قد فشل (التصفيق لا يتمشى مع النظام)

ألفاظ ومفردات رئاسة اللجنة:

مناقشة القرار:

– في حال تخصيص وقت لقراءة القرار:

السادة المندوبون نرجو الحفاظ على النظام، الرئيس سيحدد وقت زمنه عشرون دقيقة لقراءة مشروع القرار رقم الرجاء استعمال هذا الوقت بحكمة من أجل مراجعة القرار وتحديد أي نقاط مثيرة للقلق والعمل على كتابة التعديلات.

– بداية النقاش:

(إذا كان هناك وقت) - رئيس اللجنة: السادة المندوبون، نرجوا الحفاظ على النظام، مشروع القرار الذي سيتم مناقشته الآن، والمتعلق بالقضية / الموضوع:، رقمه الإشاري هو، وتجدونه في، يرجى من مقدم القرار قراءة بنوده الآن.

– المندوب: يقرأ البنود

– رئيس اللجنة: السادة المندوبون، نرجو المحافظة على النظام، الرئيس سيحدد وقت الجلسة النظامية لمدة زمنية قدرها *ستون دقيقة* وذلك لمناقشة مشروع هذا القرار. السيد مندوب دولة، المقدم لمشروع القرار، الكلمة الآن لك لإلقاء خطابك، في مدة زمنية قدرها 5 دقائق.

– مندوب دولة: يلقي الخطاب المبرر للمشروع

– رئيس اللجنة: شكرا لك، هل السيد المندوب مستعد للإجابة عن أي أسئلة/ نقاط معلومة؟

– مندوب دولة: لا أو نعم، ويحدد كم سؤال.

– رئيس اللجنة: السادة المندوبون، السيد مندوب دولة مستعد لأخذ أسئلة . هل يوجد أي أسئلة/ نقاط معلومة لدى اللجنة / المجلس حاليا؟

– رئيس اللجنة: شكرا لكم، السيد مندوب دولة والسيد مندوب دولة قد تم تدوين مداخلاتكم بهذا الترتيب.

– رئيس اللجنة: السيد مندوب دولة الكلمة الآن لك لطرح سؤالك.

– المندوب الأول: يطرح سؤاله.

– رئيس اللجنة: شكرا لك، السيد مندوب دولة الكلمة الآن لك لطرح سؤالك.

– عضو الوفد المندوب الثاني: يطرح سؤاله.

– رئيس اللجنة: شكرا لك، يرجى من السيد المندوب ارجاع الكلمة للرئيس او اعطاها لمندوب آخر

– عضو الوفد/ المندوب : إذا أرجعها للرئاسة

– رئيس اللجنة: السادة المندوبون، هل هنالك اي مندوبين آخرين يرغبون بالتكلم عن القرار ككل؟ السيد مندوب دولة ، تم تدوين طلبك، والكلمة الآن لك.

– مندوب: (الخطاب).....، والآن أريد أن اعطي ما تبقى من وقتي لمندوب دولة لتقديم توضيح يخص / للإجابة عن سؤال

– رئيس اللجنة: السيد مندوب دولة.....، هل تقبل الكلمة؟ (نعم / لا) إذا هذا مطابق لإجراءات النظام. السيد مندوب دولة، الكلمة الآن لك.

إجراء التعديلات:

اقتراح تعديل:

– رئيس اللجنة: السادة المندوبون، نرجو المحافظة على النظام الكلمة الآن متاحة

لتقديم مقترحات لأي تعديلات على مشروع هذا القرار. هل يود أي مندوب تقديم تعديل؟ نعم، السيد مندوب دولة

– المندوب: السيد الرئيس، تود دولة تقديم تعديل على الفقرة التي نصها "....." ليصبح النص كالتالي:

– رئيس اللجنة: شكرا لك، هذا يتماشى مع النظام. السادة مقدموا القرار، هل هذا التعديل مقبول بالنسبة لكم؟

– مقدموا القرار: نعم مقبول

– رئيس اللجنة: السادة المندوبون، إذا اقتراح التعديل هذا يعتبر تنقيحاً،

وتم تغيير مشروع هذا القرار الآن وفقاً لذلك، لاجابة للتصويت وفقاً لقواعد الإجراءات.

– مقدموا القرار: لا، هذا غير مقبول

– رئيس اللجنة: السادة المندوبون، لقد حدد الرئيس اقتراحاً للذهاب لجلسة نظامية زمنها دقيقة لمناقشة هذا التعديل، (...) دقائق للخطابات التي توالي التعديل، و (...) دقائق للخطابات التي ضد هذا التعديل. السيد مندوب دولة الكلمة الآن لك.

عند نفاذ وقت النقاش (مع التعديل):

– رئيس اللجنة: السادة المندوبون، لقد انتهى الوقت المحدد للنقاش في صالح دعم هذا التعديل. سوف تنتقل الآن مباشرة إلى وقت النقاش ضد هذا التعديل، هل يوجد مندوب يرغب بالتكلم ضد هذا التعديل؟ نعم، السيد مندوب دولة الكلمة الآن لك.

عند نفاذ وقت النقاش (ضد التعديل):

– رئيس اللجنة: السادة المندوبون، لقد انتهى الوقت المحدد للنقاش حول هذا التعديل،

- سوف ننتقل الآن مباشرة الى اجراءات التصويت على التعديل.
- السادة المندوبون، الرجاء الحفاظ على النظام. سيبدأ الآن اجراء التصويت على التعديل.
- يحق للسادة المندوبين المشاركين، التصويت مع او ضد أو الامتناع عن التصويت.
- السادة المندوبون الذين يرغبون بالتصويت لصالح هذا التعديل الرجاء رفع لافتات دولهم الآن.
- السادة المندوبون الذين يرغبون بالتصويت ضد هذا التعديل الرجاء رفع لافتات دولهم الآن.
- السادة المندوبين الذين يرغبون بالامتناع عن التصويت لهذا التعديل الرجاء رفع لافتات دولهم الآن.

التصويت على مشروع القرار

- رئيس اللجنة: السادة المندوبون، لقد انتهى الوقت المحدد لمناقشة مشروع هذا القرار.
- سوف ننتقل الآن مباشرة إلى اجراءات التصويت على مشروع القرار بشكله النهائي.
- السادة المندوبون، الرجاء الحفاظ على النظام سيبدأ الآن اجراء التصويت على مشروع القرار.
- يحق للسادة المندوبون المشاركون التصويت مع او ضد أو الامتناع عن التصويت.
- السادة المندوبون الذين يرغبون بالتصويت لصالح هذا المشروع، الرجاء رفع لافتات دولهم الآن.
- السادة المندوبون الذين يرغبون بالتصويت ضد مشروع هذا القرار، الرجاء رفع لافتات دولهم الآن.
- السادة المندوبون الذين يرغبون بالامتناع عن التصويت، الرجاء رفع لافتات دولهم الآن.

إعلان نتيجة التصويت على القرار:

- رئيس اللجنة: السادة المندوبون، الرجاء الحفاظ على النظام. سيتم الآن إعلان نتيجة التصويت على القرار.

- عدد الأصوات مع مشروع القرار: - عدد الأصوات ضد مشروع القرار:

- عدد الأصوات الممتنعة عن التصويت على مشروع القرار:

- السادة المندوبون، هذا القرار قد تم تبنيه (التصديق متاح وفقاً لقواعد الإجراءات)

- السادة المندوبون، مشروع هذا القرار قد فشل (التصديق مخالف لقواعد الإجراءات)

قبول نقاط من المندوبين للرئيس:

- رئيس اللجنة: السادة المندوبون، لقد استلمت رئاسة المجلس نقطة نظام/معلومة / امتياز شخصي.

السيد مندوب دولة... من فضلك اضغط على زر التحدث وتفضل بتقديم نقطتك.

نقطة النظام - في حال كان المندوب على خطأ:

- رئيس اللجنة: السيد المندوب، هذا مخالف للنظام / قواعد الإجراءات، (ويشرح السبب، وما هو الصحيح). شكراً لك.

نقطة النظام - في حال كان الرئيس على خطأ:

- رئيس اللجنة: السيد المندوب، شكراً على نقطتك، هذا صحيح وكلامك يوافق النظام. السادة المندوبون، يود الرئيس تعديل ما قاله من إلى

نقطة الامتياز الشخصي - في حال عدم السماع:

- رئيس اللجنة: السيد المندوب، شكراً على نقطتك، ما طلبته يتماشى مع النظام / قواعد الإجراءات، من حق الجميع أن يتمكنوا من سماع بعضهم البعض بوضوح، السيد مندوب هل بإمكانك رفع صوتك؟

نقطة الحق الامتياز الشخصي - عام:

- رئيس اللجنة: السيد المندوب، شكراً على نقطتك، ما قلته يتماشى مع النظام، السيد نائب الرئيس / مندوب دولة الرجاء

نقطة معلومة لرئيس اللجنة:

- رئيس اللجنة: السيد المندوب، شكراً على نقطتك التي تتوافق مع النظام. الإجابة

قبول اقتراح لإجراءات اللجنة (مثل تحديد مدة النقاش الانتقال إلى جلسة نظامية أو تعليق الجلسة للتشاور):

- رئيس اللجنة: السيد المندوب، ما اقترحت يتماشى مع النظام،، السادة المندوبون، لقد عرض على اللجنة اقتراح لـ هل من مساندين لهذا الاقتراح؟ شكراً لكم، لقد تم تدوين ذلك. السادة المندوبون، هل من معارضين لهذا الاقتراح؟ شكراً لكم، لقد تم تدوين ذلك.

- في حال قبول المقترح: إذا، السادة المندوبون، لقد تم قبول المقترح المتعلق بـ (ويشرح السبب) وستنتقل اللجنة الآن إلي.....

في حال عدم قبول الطلب: إذا، السادة المندوبون، لقد تم رفض المقترح المتعلق ب..... (ويشرح السبب)،
وسنستكمل الآن أعمال المجلس/ اللجنة.

قبول اقتراح إنهاء النقاش:

- رئيس اللجنة: السيد المندوب، اقتراحك يتمشى مع النظام. السادة المندوبون، لقد عرض على المجلس /
اللجنة اقتراح إنهاء النقاش، هل من مساندين لهذا الاقتراح؟ شكرا لكم، لقد تم تدوين ذلك. السادة المندوبون،
هل من معارضين لهذا الاقتراح؟ شكرا لكم لقد تم تدوين ذلك.

- في حال قبول الطلب: السادة المندوبون، لقد تم قبول طلب إنهاء النقاش (ويشرح السبب) وسينتقل المجلس
/ اللجنة الآن إلى التصويت على التعديل / الجلسة الرسمية / الجلسة النظامية.....

- في حال عدم قبول الطلب: السادة المندوبون، لقد تم رفض اقتراح إنهاء النقاش، (ويشرح السبب)، وسيكمل
الآن المجلس / اللجنة نقاشه في نفس الموضوع.

نقاط المعلومة

في حال قبول المندوب لعدد محدد من نقاط المعلومة

- رئيس اللجنة: السادة المندوبون، السيد مندوب دولة مستعد لقبول (...) نقاط معلومة. هل يوجد اي
نقاط معلومة في المجلس / اللجنة حاليا؟ نعم، السيد مندوب دولة الكلمة الآن لك. تفضل بتقديم
نقطتك

في حال قبول المندوب لعدد غير محدود من نقاط المعلومة، وعدم توافر وقت كاف في جدول المجلس /
اللجنة

- رئيس اللجنة: السادة المندوبون، السيد مندوب دولة مستعد لقبول عدد غير

محدود من نقاط المعلومة، لكن للحفاظ على الوقت، سيسمح الرئيس بعدد حد أقصى ل..... نقاط فقط.
هل يوجد اي نقطة معلومة في اللجنة حاليا؟ نعم، السيد مندوب دولة الكلمة الآن لك. تفضل بتقديم
نقطتك.

في حال رفض المندوب لقبول نقاط معلومة:

- رئيس اللجنة: هذا يتوافق مع النظام، السادة المندوبون، السيد مندوب دولة غير مستعد لقبول نقاط
معلومة. السيد مندوب دولة، الرجاء نقل الكلمة لأحد المندوبين أو تسليم الكلمة للرئيس.

في حال عدم وجود نقاط استفسارية في اللجنة:

- رئيس اللجنة: السادة المندوبون، هل يوجد اي نقاط معلومة في المجلس / اللجنة حاليا؟ نظرا لعدم وجود
أي نقاط معلومة، الرجاء من السيد المندوب نقل الكلمة لأحد المندوبين أو تسليم الكلمة للرئيس.



مفردات وتصريحات للرئيس - عام.

- رئيس اللجنة: السادة المندوبون، الرجاء الحفاظ على النظام.
- رئيس اللجنة: السادة المندوبون، نود تذكيركم بالإشارة إلى أنفسكم بضمير الغائب عند التحدث، وعدم استخدام كلمة "أنا" أو "أنت".
- رئيس اللجنة: السادة المندوبون، نود لفت انتباهكم، لأن التحدث المباشر بين السادة المندوبين غير مسموح به.
- رئيس اللجنة: الرجاء من السيد المندوب إعادة نقطة المعلومة بصيغة سؤال.
- رئيس اللجنة: الرجاء من السيد المندوب الالتزام بعدد سؤال واحد في المرة.
- رئيس اللجنة: الرجاء من السيد المندوب إعادة نقطة المعلومة بشكل أوضح.
- رئيس اللجنة: نظرا لمحدودية الوقت المتبقي في جدول أعمال المجلس / اللجنة، الرجاء من السيد المندوب إعادة الكلمة للرئيس.

- انتهى -



مؤسسة الحوار و المناظرة
Dialogue & Debate Assoc

MUNLibya
نموذج الأمم المتحدة في ليبيا
Model United Nations of Libya





مؤسسة الحوار و المناظرة
Dialogue & Debate Assoc

MUNLibya
نموذج الأمم المتحدة في ليبيا
Model United Nations of Libya

