



SOPHIE
GERMAIN

ورشة تكوين – القواعد والإجراءات في نموذج الأمم المتحدة

المستفيدون: التلاميذ الجدد في نادي GERMUN
المدة الإجمالية: ساعتان – ساعتان ونصف
الهدف: التعرف على القواعد الأساسية لنقاشات نموذج الأمم
المتحدة وتطبيقها



1. مقدمة الى نموذج الأمم المتحدة

التعريف: نموذج الأمم المتحدة (MUN) هو محاكاة لعمل الأمم المتحدة حيث يمثل الطلاب دولاً، ويناقشون موضوعات دولية، ويعدون قرارات.

• الأدوار الرئيسية:

المندوب/ة → يمثل دولة

رئيس/ة الجلسة → يدير النقاشات ويتحكم في استخدام الكلمة

الأمانة / نائب الأمانة → يدعم اللوجستيات والتنظيم

فريق اللوجستيات → يتولى الجانب اللوجستي للنموذج

الصحافة → تلتقط الصور، تحدّث المدونة، تكتب نصوصاً قصيرة عن أيام النقاش وتدير وسائل التواصل

الاجتماعي

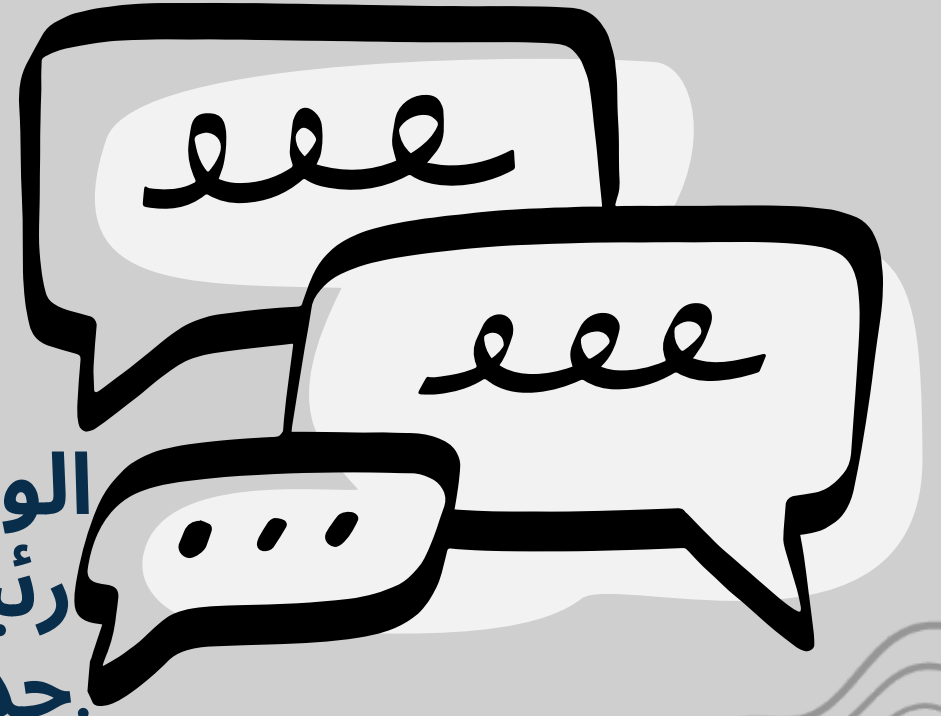
مسؤولو الاتصال والصحافة → يديرون البريد الإلكتروني، الدعوات والتسجيلات، سواء على مستوى مدرستنا أو

مدارس أخرى

مسؤولو التسويق والرعاية → يحرصون على تقديم أفضل صورة عن النموذج ويبحثون عن تعاون محتمل



2.المفردات الاساسية لنموذج الأمم المتحدة



الوفد: تمثيل دولة.
رئيس/ة الجلسة: منسق النقاشات
جدول الأعمال: موضوع النقاش
حق الكلمة

اقتراح أو مقترح إجراء
...النقاط: نقطة نظام أو امتياز شخصي
الجلسة النقاشية المنظمة: نقاش منظم مع أوقات كلمة
قصيرة.

الجلسة النقاشية الغير منظمة: نقاش حر، يمكن للمندوبين
التحرك والتفاوض

القرار: الوثيقة النهائية التي تحتوي على المقترحات
مسودة القرار

التعديل: تعديل على القرار

3. الاقتراحات الرئيسية

اقتراح لافتتاح الجلسة: يستخدم لبدء جلسة النقاش بشكل رسمي
اقتراح لتحديد جدول الأعمال: يستخدم لتحديد ترتيب مناقشة المواضيع
اقتراح لتعليق الجلسة: يستخدم لإيقاف الجلسة مؤقتاً (استراحة أو راحة)
اقتراح لفتح قائمة المتحدثين: يستخدم للسماح للمندوبين بإلقاء خطبهم
اقتراح لإغلاق قائمة المتحدثين: يستخدم لإنهاء قائمة المتحدثين حتى لا يتمكن أي مندوب آخر من
الإضافة
اقتراح لفتح نقاش موجه: يستخدم للنقاش مع جولات كلمة محددة مسبقاً



اقتراح لفتح نقاش غير موجه: يستخدم للنقاش الحر دون جولات كلمة محددة مسبقاً
اقتراح لتمديد الجلسة النقاشية : يستخدم لإضافة نصف المدة القصوى للجلسة الأصلية
اقتراح لإنهاء النقاش: يستخدم لوضع حد للنقاش حول موضوع أو مشروع قرار والمضي في التصويت

اقتراح للتصويت على قرار أو تعديل: يستخدم للشروع في تصويت على قرار أو تعديل داخل اللجنة



4. النقاط الرئيسية

نقطة نظام: تستخدم للإشارة إلى خطأ في الإجراءات

نقطة امتياز شخصي: تستخدم عندما يواجه المندوب مشكلة تؤثر على مشاركته (مثل: عدم القدرة على السمع جيداً، الحاجة للذهاب إلى الحمام)

نقطة استفسار: تستخدم عندما يرغب المندوب في طرح سؤال على الرئيس حول قواعد الإجراءات أو سير النقاش

نقطة استفسار للمتحدث: تستخدم عندما يرغب المندوب في توجيه سؤال مباشر لمندوب آخر حول خطابه أو تدخله

نقطة شك برلمانية: تستخدم عندما يكون لدى المندوب شكوك حول قواعد الإجراءات وتطبيقها في النقاش

حق الرد: يستخدم عندما يرغب المندوب في الرد على تصريحات مسيئة أو تؤثر على موقف دولته



5. قواعد المشاركة الاساسية

التحدث دائماً بصيغة الغائب: «وفد فرنسا يرى...» (عدم قول «أنا أرى»)

احترام الوقت المخصص: عادة من 1 إلى 2 دقيقة

رفع اللوحة التي تحمل اسم الدولة: لطلب الكلمة

التوجه دائماً إلى رئيس الجلسة: عدم التحدث مباشرة إلى

مندوب آخر

الحفاظ على لغة دبلوماسية ومحترمة



6. مثال عملي - محاكاة مصغرة

التمرين 1: افتتاح النقاش

”رئيس الجلسة: “هل هناك اقتراح على الطاولة؟
”مندوب إسبانيا: “يقترح وفد إسبانيا فتح النقاش
”رئيس الجلسة: “يتم عرض الاقتراح للتصويت
عملية التصويت: يرفع المندوبون اللوحة للتصويت بالموافقة أو الرفض

التمرين 2: الجلسة النقاشية الموجهة

مندوب المغرب: “يقترح وفد المغرب جلسة نقاشية موجهة لمدة 8 دقائق، مع دقيقة واحدة لكل
متحدث

رئيس الجلسة: “هل هناك دعم؟” → يدعم المندوبون الآخرون الاقتراح
”رئيس الجلسة: “يتم عرض الاقتراح للتصويت
الخطاب: يتحدث المندوبون لمدة دقيقة واحدة لكل منهم

التمرين 3: الجلسة النقاشية الغير الموجهة

”مندوب فرنسا: “يقترح وفد فرنسا جلسة نقاشية غير موجهة لمدة 15 دقيقة
الإجراء: يقوم المندوبون بالوقوف، تشكيل مجموعات، النقاش، وإعداد مشروع قرار

7. الختام و التوصية

التحضير المسبق

البحث عن الدولة المخصصة: ادرس المواقف السياسية والاقتصادية والاجتماعية لبلدك حول المواضيع المطروحة للنقاش
تعرف على الحلفاء والخصوم المحتملين في القضايا الدولية

الدبلوماسية أولاً

الاستماع: كن منتهباً لآراء المندوبين الآخرين
التفاوض: كن مستعداً لتقديم التنازلات للوصول إلى حلول مشتركة
الاحترام: حافظ على لغة وسلوك محترم حتى في حالة الخلاف

العمل الجماعي

الكتابة التعاونية: اعملوا معاً لصياغة قرارات تعكس مصالح وفدكم مع مراعاة اهتمامات الآخرين
دفاع عن القرارات: استعد للدفاع عن قراراتكم بشرح أهميتها والرد على أسئلة المندوبين الآخرين



8. قواعد اللباس

السيدات



السادة



شكرا!!!
