# دليل الزائر الدولي

يهدف دليل الزائر الدولي إلى مساعدة المشاركين في برنامج الزائر الدولي الذي ترعاه وزارة الخارجية الأميركية على فهم طرق إعداد هذه البرامج بالإضافة إلى فهم الأمور الأخرى التي يصادفها الزائر قبل البرنامج وخلاله وعقب انتهائه.

**كلمة ترحيب**

أيها الزائر الدولي الكريم، يرحب بك مكتب الشؤون التربوية والثقافية في وزارة الخارجية الأميركية في برنامج الزائر الدولي. ونأمل أن توفر لك هذه الزيارة على الصعيدين الشخصي والمهني فهماً أفضل للشعب الأميركي وثقافته تكسبه من خلال مشاركتك في هذا البرنامج.

ستتعرف خلال زيارتك في الولايات المتحدة على مختلف النواحي التي تتميز بها المؤسسات الأميركية الاجتماعية والاقتصادية والثقافية التربوية كما ستتعرف أيضاً على العادات الأميركية السائدة على كافة هذه الأصعدة. وستتسنى لك الفرصة لزيارة الأماكن التاريخية والمناطق الطبيعية بالإضافة إلى مشاركتك ببعض الأحداث الثقافية. وستتعرف من خلال كل هذه العناصر مجتمعة على ثقافتنا المتنوعة والنابضة بالحياة. وتتميز الولايات المتحدة بالتنوع على الصعيد الثقافي والقومي والجغرافي. وبالرغم من أنك لن تستطيع اكتشاف كافة نواحي هذا التنوع نظراً لمدة زيارتك القصيرة، سنبذل قصارى جهدنا لإعطائك فكرة عنه وهو تنوع تتميز به الولايات المتحدة.

وأينما ذهبت تلتقي بأشخاص تواقين للتعرف عليك والترحيب بك في بيوتهم بغية تبادل الأفكار والآراء والتحدث معك عن تجاربهم والإصغاء إلى تجاربك. وبذلك، تتمكن من التعرف على الولايات المتحدة الأميركية من خلالهم فيما يتعرفون بدورهم على بلدك وتاريخه وثقافاته وتطلعاته المستقبلية. ونأمل أنك ستتمكن من ترسيخ العلاقات مع نظرائك الأميركيين على الصعيدين المهني والشخصي لا سيما وأنك ستصادفهم وتتعرف عليهم خلال هذه الزيارة.

**لمحة عن البرنامج**

يأتي هذا البرنامج برعاية وتنسيق مكتب الزائر الدولي وهو جزء من مكتب الشؤون الثقافية والتربوية ( والمعروف سابقاً بوكالة الإعلام الأميركية) في وزارة الخارجية الأميركية. وتتم إدارة هذا البرنامج بالتعاون مع عدد من المنظمات غير القابلة للربح في القطاع الخاص non-profit organizations (والتي يشار إليها بالوكالات

الوطنية المسؤولة عن البرامج). وتحصل هذه المنظمات على تمويل مالي من وزارة الخارجية الأميركية من جهة وعلى المساعدة التي توفرها جمعيات المتطوعين في المجتمعات المحلية communities ( وغالباً ما تتمثل هذه الجمعيات بمجلس الزائر الدولي الموجود في المدن) في كل أنحاء الولايات المتحدة.

وفي سنة 2000، يحتفل برنامج الزائر الدولي بعيده الستين. ويشارك سنوياً في هذا البرنامج أكثر من 4400 زائر من جميع أقطار العالم. وتتنوع البرامج بين برامج فردية مخصصة للزائر الذي يأتي بمفرده وبرامج للمجموعات التي يأتي الزائرون فيها من مناطق إقليمية أو من مناطق مختلفة في العالم.

ويهدف برنامج الزائر الدولي إلى تعزيز التفاهم المتبادل من خلال التواصل على المستويين الشخصي والمهني. والمشاركون في هذا البرنامج هم شخصيات أجنبية مرموقة ومحترمة في بلادها تلعب دوراً هاماً في الأوساط الحكومية والسياسية وفي مجالات الإعلام والتربية والاقتصاد ومكافحة المخدرات والجرائم والعلوم والبيئة والعمل وحقوق الإنسان وقضايا المرأة وإدارة الفنون وشتى المجالات الأخرى. ويقوم المسؤولون في السفارات أو القنصليات الأميركية في البلدان الأجنبية باختيار المشاركين بالبرنامج. وتتم دعوة هؤلاء الأشخاص للمجيء إلى الولايات المتحدة بغية لقاء نظرائهم في الحقل المهني والتحدث معهم حول المواضيع المهنية التي تهم الجانبين. وتتسنى للزائر الدولي المشارك في هذه البرامج التي تتراوح مدتها عادة ما بين أسبوعين وأربعة أسابيع فرصة التعرف على الولايات المتحدة عن كثب. والجدير بالذكر أن المئات ممن شاركوا في برنامج الزائر الدولي خلال السنوات الستين الماضية قد شغلوا مراكز هامة في بلدانهم. ويحصى اليوم من بين خريجي برنامج الزائر الدولي 186 رئيس دولة أو رئيس حكومة حالي أو سابق بالإضافة إلى 600 خريج عملوا أو يعملون في منصب وزاري. وقد يقوم الكثير من الزائرين الدوليين السابقين بإفادة بلدهم والعالم من خلال عملهم كصحافيين ومسؤولين حكوميين وتربويين وقضاة وخبراء في الاقتصاد والبيئة وناشطين في حقول مختلفة.

**أسئلة وأجوبة حول برنامج الزائر الدولي**

كيف تم اختيار الزائر للمشاركة في البرنامج؟

يتم عادة اختيار معظم الزائرين الدوليين لأنهم قد عملوا مع شخص ما أو تعرفوا على أحد المسؤولين الأميركيين في السفارة أو القنصلية الأميركية في الخارج. وقد يكون هذا الشخص أو المسؤول في مكتب الشؤون العامة والثقافية في السفارة الأميركية (وهو المكتب الذي يدير برنامج الزائر الدولي في السفارات والقنصليات الأميركية) أو في المكتب السياسي أو الاقتصادي أو مكتب الملحق العسكري أو في أية منظمة للتنمية مثل الوكالة الأميركية للتنمية الدولية(USAID). ويتم اختيار الزائر الدولي

لأن بلده والولايات المتحدة سيستفيدان من تبادل الأفكار والآراء خلال اللقاءات المهنية. ويتم اختيار المشاركين في المجالات التي يعتقد المسؤولون في السفارة أو القنصلية الأميركية بأنها تشكل اهتماماً ثنائياً للبلد المضيف والنظير الأميركي.

**هل الزيارة رسمية؟**

يأتي المشارك في برنامج الزائر الدولي إلى الولايات المتحدة بصفة شخصية. ونعني بذلك من أنه لن تقام له عند وصوله أية مراسم أو احتفالات بروتوكولية شبيهة بتلك المراسم التي تقام لرؤساء الدول أو في الزيارات الرسمية.

**من يدفع نفقات الزيارة؟**

توفر الحكومة الأميركية سنوياً تمويلاً كاملاً لثلثي عدد الزائرين الدوليين الإجمالي والذي يبلغ سنوياً 4400 زائر. ويشترك هؤلاء الزوار الذين يحصلون على تمويل كامل لزيارتهم في البرامج التي تستغرق حوالي ثلاثة أسابيع. وأما الثلث المتبقي من الزائرين الآخرين الذين يأتون في إطار برنامج الزيارة الطوعية Voluntary Visitor Program فلا يحصلون على أي تمويل أو قد يحصلون على تمويل جزئي لتغطية العلاوة اليومية والسفر في داخل الولايات المتحدة. وتتراوح مدة برنامج الزيارة الطوعية ما بين سبعة إلى عشرة أيام.

**ماذا يشمل هذا التمويل؟**

قبل بدء زيارتك إلى الولايات المتحدة، يجب أن تكون شروط هذه الدعوة واضحة وجلية لا سيما تلك الشروط المتعلقة بمدة الزيارة والشروط الهامة الأخرى. وينبغي طرح أية أسئلة تخطر في ذهنك على المسؤولين في مكتب الشؤون العامة أو مكتب الشؤون الثقافية في السفارة أو القنصلية الأميركية.

وقد تشمل الدعوة الموجهة إليك واحدةً أو أكثر من المنافع التالية المذكورة أدناه وقد تتوفر لك هذه المنافع بشكل كامل أو جزئي:

1. بطاقة سفر من الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً على متن طائرة تابعة لأية شركة طيران أميركية تسيير خطوطاً جوية من وإلى بلادك إلى مطارات منطقة واشنطن العاصمة. وإذا حصلت على بطاقة السفر وكنت ترغب بتغيير وجهة سيرك لأسباب شخصية، يجب أن تسأل المسؤولين في مكتب الشؤون العامة أو الثقافية في السفارة أو القنصلية الأميركية قبل سفرك عما إذا كانت بطاقتك مقيدة بأية شروط.

2. المواصلات الجوية أو البرية بواسطة الباص أو القطار أو/ واستئجار سيارة خلال وجودك في الولايات المتحدة،
3. العلاوة اليومية أو ما يسمى "بريديم" per diem وهي مبلغ من المال يحصل عليه الزائر ليدفع النفقات اليومية والناجمة عن الإقامة في الفنادق وثمن وجبات الطعام وركوب التاكسي والباص و/أو مترو الأنفاق داخل المدن والمكالمات الهاتفية وثمن خدمة غسل الثياب وتنظيفها ومنح البقشيش والنفقات الحياتية الأخرى التي تطرأ خلال زيارته. وتكفي هذه العلاوة اليومية لتغطية المصروف المعيشي على أساس مستوى الإنفاق العادي وغير المسرف خلال مدة الزيارة.
4. يحصل الزائر الدولي (وليس الزائر الطوعي) على بوليصة التأمين الصحي والتأمين ضد الحوادث التي توفرها له وزارة الخارجية الأميركية بشكل مؤقت خلال زيارته في الولايات المتحدة. وتحصل عند وصولك إلى الولايات المتحدة على كتيب تفسيري حول بوليصة التأمين الصحي وذلك شريطة أن يجوز لك الحصول عليها. ونلفت انتباهك إلى أن هذه البوليصة لا تغطي الحالات الصحية التي كنت تعاني منها مسبقاً. وننصحك بشدة لهذا السبب بشراء بوليصة إضافية بغية ضمان التغطية الشاملة لأن قيمة بوليصة التأمين التي نوفرها لك محدودة.
5. مبلغ صغير لشراء البطاقات لحضور النشاطات الترفيهية والثقافية وشراء الكتب والمواد التربوية والمهنية وإرسالها بواسطة البريد. (نشير هنا إلى أن هذا المبلغ لا يعطى أحياناً إلى الزائر بل يرسل إلى الوكالة الوطنية المسؤولة عن البرنامج التي تقوم بدورها بشراء بطاقات الدخول إلى النشاطات الثقافية والترفيهية).

**هل أسافر بمفردي؟**

قد توجه الدعوة للزائر الدولي للمشاركة في باقة متنوعة من البرامج. وتشمل هذه البرامج:

- برامج الزيارة الفردية Individual Programs: صُممت هذه البرامج للزائر الذي يسافر بمفرده أو برفقة المترجم أو المسؤول الإداري الذي توفره وزارة الخارجية الأميركية.
- البرامج المخصصة للأفراد المسافرين بصحبة أشخاص ITT Programs:

(والمختصر الإنكليزي ITT هو اختصار لعبارة Individuals Traveling Together). وتضم هذه البرامج مجموعة تتألف من شخصين إلى خمسة أشخاص من البلد عينيه. ويكون لدى هؤلاء الأشخاص اهتماماً مشتركاً بمواضيع مثل التربية الخاصة بالمحافظة على البيئة وإعادة تنظيم المؤسسات الحكومية وتطوير البرامج الجامعية وإلخ.

- البرامج الفردية المخصصة للبلد الواحد Single Country Programs: تضم هذه البرامج مجموعة صغيرة من الزائرين القادمين من بلد واحد تبحث في موضوع واحد ومعين.
- البرامج الإقليمية المخصصة للمجموعات Regional Programs: تضم هذه البرامج مجموعات من الزائرين القادمين من بلدان مختلفة في منطقة جغرافية واحدة من العالم مثل أميركا اللاتينية ومجموعة البلدان الإفريقية الواقعة جنوب الصحراء الأفريقية وبلدان جنوبي آسيا. وتبحث هذه البرامج في موضوع واحد محدد وتعقد الندوات بلغة المنطقة المشتركة أو باللغة الإنكليزية.
- البرامج المخصصة للمجموعات القادمة من عدة مناطق جغرافية Multi-Regional Group Projects: وتضم هذه البرامج حوالي عشرين مشاركاً من جميع أنحاء العالم. ويكون هؤلاء الأشخاص عادة مهتمين بموضوع معين مثل حقوق المرأة والتنمية على الصعيد الاقتصادي والتبادل التجاري في الولايات المتحدة. وتقام هذه البرامج دائماً باللغة الإنكليزية.

**من يخطط البرنامج ؟**

تنجز برامج الزائر الدولي بجهد مشترك تقوم به مجموعة من الأفراد والمنظمات في الولايات المتحدة وفي وطن الزائر.
وتبذل هذه الجهود الرامية إلى تحقيق البرنامج من قبل الأشخاص المحددين أدناه:

- المشارك في برنامج الزائر الدولي
- المسؤول عن الشؤون العامة أو الثقافية أو مساعد المسؤول عن الشؤون العامة أو الثقافية وأخصائي الشؤون الثقافية في مكتب الشؤون العامة والثقافية ECA في السفارة أو القنصلية الأميركية في الخارج.
- المسؤول عن البرنامج في مكتب الشؤون العامة أو الثقافية ECA في وزارة الخارجية الأميركية في العاصمة واشنطن.
- المسؤول عن البرنامج في وكالة البرامج الوطنية National Program Agency التي عهدت إليها وزارة الخارجية مهمة تنظيم برنامجك.( وتقع هذه الوكالات عادة وليس بالضرورة في واشنطن العاصمة).
- المتطوع أو المتطوعون أو الموظفون العاملون في مجالس الزائر الدولي Councils for International Visitors في المدن الواقعة في كل أرجاء الولايات المتحدة.

( ويقع معظم هذه المجالس في المدن فيما يكون البعض منها مرتبطاً بالجامعات)

- المترجم Interpreter (أو المترجمون والمترجمات) أو المسؤول الإداري ELO/English Language Officer (المسؤولون الإداريون أو المسؤولات الإداريات) الذي يرافقك أو يرافق المجموعة.

وبالاستناد على المعلومات التي ترسلها السفارة أو القنصلية الأميركية، يقوم المسؤولون عن البرنامج في واشنطن في كل من وزارة الخارجية الأميركية ووكالة البرامج الوطنية المحددة بوضع الإطار العام لهذه الزيارة. أما المواعيد وخطة البرنامج في خارج واشنطن، فيتولى المسؤولون في مجالس الزائر الدولي في المدن والمناطق المختلفة مهمة ترتيبها. وتوجد حوالي 100 مجموعة غير قابلة للربح في المجتمعات المحلية في الولايات المتحدة . وتختص هذه المجموعات عموماً بوضع البرامج المهنية والنشاطات الثقافية في المدن والمناطق التي تتواجد فيها. وتقوم هذه المجموعات بترتيب المواعيد المهنية كما تقوم بالترتيبات اللازمة ليتمكن الزائرون من حضور النشاطات الثقافية وتلبية الدعوة التي تقدمها الأسرة الأميركية لاستضافتهم في منزلها home hospitality.

**كيف تتم عملية إعداد البرنامج؟**

المشاركون في برامج المجموعات

إذا كنت مشاركاً في برنامج مكرس للمجموعة، يتم إعداد هذا البرنامج قبل وصولك إلى الولايات المتحدة. ويعنى بمهمة ترتيب هذا البرنامج المسؤولون في وزارة الخارجية الأميركية ووكالات البرامج الوطنية. ويتم اختيار المدن التي تتفوق على صعيد توفيرها الموارد المتعلقة بموضوع البحث والتي تفيد المجموعة خلال بحث الموضوع أو المواضيع التي أتى الزائرون من أجلها. وعندما تكون المجموعة كبيرةً جداً، يتم تقسيمها إلى مجموعتين أو ثلاثة مجموعات فرعية تتوجه كل منها إلى مدينة مختلفة مرة أو مرتين خلال البرنامج. وتبدأ المجموعات مجتمعة مع بعضها البعض في مدينة واحدة وتنتهي مجتمعة من جديد في مدينة أخرى. ويجب القيام بالتخطيط باكراً ومسبقاً لهذه البرامج المكرسة للمجموعات وتحديد وجهة سيرها لأنه يجب تحديد المواعيد المهنية وحجز الغرف في الفنادق وتأكيد الحجز للسفر في وقت مسبق وباكر قبل بداية الزيارة. وفي الوقت الذي تبرز فيه أهمية كبرى على صعيد بقاء المشاركين في برامج المجموعات متجمعين ومع بعضهم البعض الآخر خلال المقابلات المهنية التي تم ترتيبها مسبقاً، نبذل قصارى جهدنا لتوفير فترات من الوقت الحر كي يتسنى للمشاركين في البرنامج فرصة ترتيب مواعيدهم المهنية الخاصة أو القيام ببعض السياحة والتنزه بعد ساعات العمل.

**برنامج الزيارة الفردية Individual programs:**

قد يكون البرنامج أكثر مرونة بالنسبة للزائرين الذين يسافرون بمفردهم وغالباً ما يتم تحديد بعض المواعيد خارج العاصمة واشنطن فيما تبدأ معظم هذه البرامج في العاصمة واشنطن). ولكن نترك الباب مفتوحاً أيضاً أمام بعض التعديلات التي نلحقها بالبرنامج الرسمي والنهائي وذلك خلال الاجتماع الذي يعقد في اليوم الأول من الزيارة. ويعقد هذا الاجتماع الافتتاحي مع المسؤولين في وزارة الخارجية الأميركية والوكالة الوطنية المسؤولة عن البرنامج إذ تتكون عند هؤلاء المسؤولين صورة واضحة عن المدن أو المؤسسات التي وحسب اعتقادهم تجدر زيارتها في إطار البرنامج. ولكن يتم التطرق إلى كل هذه التفاصيل مع الزائر خلال الاجتماع الافتتاحي الأول.

## برامج الزيارة الطوعية Voluntary Visitor Program

يسافر المشاركون ببرامج الزيارة الطوعية إلى الولايات المتحدة بشكل فردي أو في إطار المجموعات القادمة من بلد واحد أو البرامج الإقليمية المخصصة للمجموعات. ونادراً ما يأتي هؤلاء في إطار البرامج المكرسة لعدة مناطق جغرافية. وتأتي هذه الزيارة لغرض المشاركة في برنامج الزيارة الطوعية أو بالإضافة إلى المشاركة في إحدى الندوات أو المؤتمرات أو إحدى البرامج التدريبية أو أية نشاطات أخرى. ويتمكن الزائر الدولي المشارك في برنامج الزيارة الطوعية من مقابلة المهنيين العاملين في الحقل المهني الذي يهمه وذلك في واشنطن العاصمة وفي المناطق الأخرى. ويتمكن أيضاً من التعرف عن كثب على الحياة الأميركية على الصعيد الثقافي والاجتماعي والسياسي. وبسبب ضيق وقت الزيارة التي تتراوح ما بين سبعة وعشرة أيام، يتم إعداد كافة برامج الزيارات الطوعية على نحو يشبه التحضير لبرامج المجموعات أي مسبقاً وعلى نحو لا يسمح بإضفاء التعديلات عليها عقب وصول الزائرين إلى الولايات المتحدة. ولهذا السبب، يكون من الهام جداً أن يبقى الزائر القادم في إطار برنامج الزيارة الطوعية على اتصال وثيق مع المسؤول في السفارة أو القنصلية الأميركية خلال عملية إعداد البرنامج. ويجب أن تكون لدى الزائر فكرة واضحة حول الأهداف المرجوة من الزيارة وحول ماهية المواضيع التي يحب الزائر مناقشتها مع نظرائه الأميركيين. ويقوم المسؤولون عن البرنامج في وزارة الخارجية الأميركية بترتيب هذا البرنامج مباشرة أو بالتعاون مع إحدى الوكالات الوطنية المسؤولة عن البرامج. ويعمل هؤلاء الأشخاص في كلتا الحالتين بالتعاون الوثيق مع القيمين على مجالس الزائر الدولي المنتشرة في جميع أرجاء الولايات المتحدة.

### رحلة الزائر الدولي

المرحلة التي تسبق بدء البرنامج

التخطيط والاستعدادات للرحلة

تبدأ مرحلة التخطيط للبرنامج عندما يلتقي الزائر الدولي بالمسؤول في السفارة أو القنصلية الأميركية. ويشكل هذا اللقاء الفرصة الأولى التي تسمح للزائر الدولي المحتمل بمناقشة أهدافه المرجوة من خلال الاشتراك في البرنامج. وقد يطلب الزائر الدولي عقد لقاءات محددة خلال مقابلته مع المسؤول في السفارة أو القنصلية. وقد يتعلق هذا الطلب بالمقابلات المهنية حول مواضيع محددة أو قد يكون طلباً شاملاً ( وعلى سبيل المثال "يمكن للزائر الدولي المحتمل أن يطلب لقاء شخص في الولايات المتحدة يعمل في قضايا المحافظة على التربة وخصوبتها بكلفة قليلة. وقد يرغب الزائر مثلاً الاطلاع على البرنامج الذي تتبعه إحدى الشركات الأميركية لمساعدة موظفي الشركة على معالجة مشكلة الإدمان على المخدرات أو الكحول كما يمكنه أن يطلب طلباً محدداً مثل مقابلة البروفيسور فلان الذي زار الجامعة في السنة الماضية وقال إنه يرحب بزيارة أشخاص من مؤسستنا إلى الولايات المتحدة لمناقشة موضوع الاقتصاد العالمي. وقد يقول الزائر مثلاً: "أود لقاء الصحافي (أو الصحافية) "فلان" (أو فلانة) من صحيفة "المورنينغ تايمز" Morning Times لأنني قرأت مقالة كتبها (أو كتبتها) وأثارت موجة من الوعي العام حول مسألة هامة في بلدي تتعلق بحقوق الصيد".

ويكون من الهام جداً أن تقرر ما هي الأهداف المهنية المتوخاة خلال زيارتك وتحديد الأولويات المتعلقة بهذه الأهداف وذلك قبل بدء البرنامج في الولايات المتحدة الأميركية. وعلى سبيل المثال، إذا كنت قادماً إلى الولايات المتحدة للاطلاع على الطرق المتبعة من قبل المنظمات في المجتمعات المحلية والحكومات المحلية لمكافحة تعاطي المخدرات والوقاية منها، قد ترغب بالاطلاع على عدد من البرامج المتنوعة في هذا المجال. ولكن، إذا كنت مهتماً ببرامج الوقاية من المخدرات ومكافحتها في المدارس، قد يشكل هذا الموضوع الأولوية الأولى عندك. ويجب مناقشة الأهداف المتوخاة وترتيب الأولويات التي تحددها مع المسؤول في السفارة أو القنصلية الأميركية لكي يتمكن بدوره من إرسالها إلى المسؤولين المعنيين بترتيب الزيارة في الولايات المتحدة . وإذا وجدت مكتبة أميركية أو مركز للمعلومات والموارد في السفارة أو القنصلية الأميركية القريبة منك، لا تتردد بطلب المساعدة من المسؤول عن هذه المكتبة ليساعدك في البحث عن الموارد المتوفرة عل الصعيد الذي يهمك.

ويجب مناقشة الأهداف التي تشكل أهمية كبرى بالنسبة لك مع المسؤولين في السفارة أو القنصلية الأميركية لأن الوقت ومبلغ المال المتوفرين للسفر إلى الولايات المتحدة محدودان. وعلى سبيل المثال، يمضي الزائر الدولي خمسة أيام في واشنطن العاصمة في إطار الزيارة التي تستغرق مدتها شهراً واحداً. يتبقى سبعة عشر يوماً للمواعيد واللقاءات المهنية والسفر من مدينة إلى مدينة دون الأخذ في الحسبان عطلة

نهاية الأسبوع خلال الأسابيع الثلاثة. وقد تحدد في بعض الأحيان بعض المواعيد المهنية خلال عطلة نهاية الأسبوع. ولكن تخصص عطلة نهاية الأسبوع في أغلب الأحيان للسياحة والمشاركة في النشاطات الثقافية أو زيارة أسرة أميركية للتعرف عن كثب على نمط الحياة والعيش في أميركا.

وتذكر أن طلب عقد اللقاءات مع كبار المسؤولين غالباً ما يكون أمراً صعب المنال. وتذكر أيضاً أن بعض المؤسسات الإعلامية ( مثل شبكة التلفزة الأميركية سي. أن. أنCNN أو مكتب التحقيقات الفدرالي FBI ) تتلقى الكثير من الطلبات لزيارتها سنوياً. وقد لا تتوفر إلا الجولات الدورية التي تمت جدولتها مسبقاً والتي تقدمها هذه المؤسسات في إطار الزيارات العادية المتاحة للجمهور.

وتتسنى لك الفرصة خلال لقائك مع المسؤولين في السفارة أو القنصلية الأميركية لمناقشة أية مشاريع شخصية ترغب القيام بها عقب انتهاء الدوام (فمثلاً، إذا كنت من هواة موسيقى الجاز وتواقاً للذهاب إلى مدينة "نيو أولريانزNew Orleans، أو تزرع نبتة البونساي bonsai وترغب بلقاء أشخاص يحبون هذه الهواية أو ترغب بحضور مباراة في كرة السلة أو ترغب بزيارة متحف للرسامين الانطباعيين). ويكون لقاءك مع المسؤولين في السفارة أو القنصلية الفرصة المناسبة لإطلاعهم على هذه الرغبات.

يرسل المسؤولون في السفارة أو القنصلية الأميركية طلبك والمعلومات المتعلقة بسيرتك الذاتية إلى واشنطن. ونستخدم هذه المعلومات للبدء في ترتيب البرنامج. وإذا حدث أي تغيير في طلبك بعد لقائك بالمسؤول المعني في السفارة أو القنصلية الأميركية، ينبغي معاودة الاتصال بالمسؤول المعني وإطلاعه على الطلب الجديد أو الأفكار الجديدة ليتمكن هذا الأخير من إرسال هذه المعلومات الجديدة إلينا في واشنطن قبل بدء البرنامج.

وبالرغم من إعداد البرامج المكرسة للمجموعات الكبيرة مسبقاً وباكراً، قد تتسنى لك الفرصة للقيام بلقاء فردي أو زيارة متحف أو معالم تاريخية في المدينة إذا جاءت هذه الزيارات في المدينة المقرر زيارتها في البرنامج الشامل.

وعندما تخطط لزيارتك، احسب حساب المسافات والنشاطات الموسمية والأعياد.

**المسافات**

تفصل بين الساحلين الشرقي والغربي للولايات المتحدة مسافة 3000 ميلاً (حوالي 4800 كلم ). وتتقسم الولايات المتحدة إلى ثلاث مناطق زمنية. وتبعد حدود الولايات المتحدة الشمالية والمحاذية لكندا حوالي 2000 ميل ( أي 3200 كلم)

عن حدودها الجنوبية المحاذية للمكسيك. وقد يستغرق السفر بين المدن الكثير من الوقت. وستسافر جواً بالطائرة في معظم الأحيان في محاولة لكسب الوقت بالرغم من إمكانية تنقلك أحياناً براً بالقطار أو بالباص فتتسنى لك عندئذ مشاهدة المناظر الطبيعية. وقد تتنقل أحياناً في البر لا سيما خلال الرحلات القصيرة.

**الأحداث الموسمية**

تجري العادة في الولايات المتحدة الأمريكية أن يبدأ الموسم الفني الذي تترافق معه استعراضات رقص الباليه والأوبرا والموسيقى الكلاسيكية في أواخر شهر سبتمبر/ أيلول ولغاية شهر مايو/ أيار بالرغم من إقامة النشاطات الفنية والثقافية في بعض المدن على مدار السنة. وتقام أيضاً نشاطات وأحداث ثقافية كثيرة في بعض المدن خلال فصل الصيف. وتشمل هذه النشاطات المهرجانات الموسيقية والحفلات الموسيقية والمسرحيات في الهواء الطلق والأسواق الزراعية. وتوفر الحدائق العامة في الولايات والبلديات والمحميات الوطنية الكثير من النشاطات الترفيهية التي تجذب السياح ومحبي الطبيعة من كل أرجاء أميركا. وتفتح بعض هذه الحدائق الطبيعية أبوابها على مدار السنة فيما تقفل بعض الحدائق الأخرى خلال فصل الشتاء.

ويجب أن يتنبه الزائر المهتم بالمسائل التربوية أن الكثير من المدارس والجامعات لا تفتح في كل أقسامها خلال فصل الصيف.

وليست العطلة الصيفية تقليداً سائداً في الولايات المتحدة إذ لا يكف الأميركيون عن العمل خلال فصل الصيف. ولكن الكثير من الأميركيين يأخذون عطلتهم الصيفية. ويصعب لهذا السبب ترتيب المواعيد في الفترة التي تتراوح بين شهري يوليو/ تموز وسبتمبر/أيلول.

**أيام العطلة الرسمية**

تتحدد أيام العطلة الرسمية في الولايات المتحدة كالآتي:

عيد رأس السنة ( 1 يناير/ كانون الثاني)

عيد "مارتين لوثر كينغ جونيور" .Martin Luther King Jr
( ويصادف في نهار الاثنين الواقع في الأسبوع الثالث من شهر يناير/ كانون الثاني )

عيد جورج واشنطن George Washington ( ويصادف في نهار الاثنين الواقع في الأسبوع الثالث من شهر فبراير/ شباط)

عيد الفصح Easter ( يصادف حلوله في شهر مارس/ آذار أو أبريل/ نيسان)

عيد الشهداء Memorial Day( يصادف في نهار الاثنين الواقع في الأسبوع الأخير من شهر مايو/ أيار)

عيد الاستقلال Independence Day ( 4 يوليو/ تموز )

عيد العمل Labor Day ( ويصادف في نهار الاثنين الواقع في الأسبوع الأول من شهر سبتمبر/ أيلول)

عيد ذكرى كولومبس Columbus Day ( نهار الاثنين الواقع في الأسبوع الثاني من شهر أكتوبر/ تشرين الأول)

عيد المحاربين القدامى Veterans Day ( ويصادف بتاريخ 11 نوفمبر/ تشرين الثاني)

عيد الشكر Thanksgiving Day ( ويصادف في نهار الخميس الواقع في الأسبوع الرابع من شهر نوفمبر/ تشرين الثاني)

عيد الميلاد Christmas Day( المصادف بتاريخ 25 ديسمبر/ كانون الأول )

ويمدد الأميركيون فرصتهم خلال أعياد الشكر والميلاد ورأس السنة إذ يدمجون أيام العطلة عادة مع أيام عطلة نهاية الأسبوع. وبالتالي يصعب الحصول على المواعيد المهنية خلال هذه الفترة. وبالرغم من أن الولايات المتحدة لا تحتفل بالكثير من الأعياد، يجب أن يأخذ الزائر الدولي هذه الأعياد المذكورة أعلاه في الحسبان عندما يخطط لزيارته.

**توضيب الأمتعة والحاجيات**

من المهم جداً أن تكون أمتعة الزائر الدولي خفيفة الوزن وذلك بغض النظر عما إذا كان يشترك في برامج المجموعات أو البرامج الزيارة الفردية. يتوفر الحمالون في معظم المطارات ومحطات السكك الحديدية في الولايات المتحدة. ولكن يدفع الزائر ثمناً باهظاً مقابل هذه الخدمة. ويعني ذلك أنك قد تضطر في كثير من الأحيان خلال الرحلة إلى حمل أمتعتك. وننصحك باختيار حقيبة للسفر مزودة بعجلات صغيرة suit case with wheels وسهلة الحمل بالإضافة إلى حقيبة من الحجم الصغير التي يسمح عادة حملها إلى مقصورة الركاب على متن الطائرة carry-on luggage. وننصحك أيضاً بحمل محفظة للأوراق briefcase تكون مصنوعة من

القماش canvas أو النيلون nylon ويسهل حملها والتنقل بها أكثر من تلك المصنوعة من المواد الصلبة والثقيلة. ويعود السبب في ذلك إلى أن بعض الزوار يفضلون حمل محفظتهم طوال النهار ولاسيما عندما يذهبون إلى المواعيد المهنية.

وفي الوقت عينه، حاول توضيب أقل عدد ممكن من الثياب. ونلفت انتباهك إلى أنك تسافر إلى عدة مناطق يختلف فيها الطقس والأحوال الجوية. فإذا سافرت في فصل الشتاء، قد تنتقل من الطقس المثلج في شمالي شرقي الولايات المتحدة إلى الطقس المعتدل في ولايتي فلوريدا Florida وتكساس Texas الجنوبيتين. وإذا جئت في فصل الصيف، تنتقل من الطقس الحار والرطب في الولايات المتوسطة والواقعة على ساحل المحيط الأطلسي إلى الطقس البارد في جبال ولاية كولورادو Colorado .

وإذا كنت مسافراً مع المجموعة في إطار البرامج المخصصة للمجموعات وقد تم ترتيب البرنامج قبل وصولك إلى الولايات المتحدة، يمكنك الاتصال بالسفارة أو القنصلية الأميركية لمعرفة حال الطقس في الولايات التي ستزورها. وتعطيك الكتيبات السياحية العامة والخاصة بالولايات المتحدة فكرة عن الطقس والحرارة الموسمية في مختلف المناطق الأميركية. ولكن بشكل عام، يسود الطقس البارد على معظم الولايات الأميركية من شهر نوفمبر/ تشرين الثاني ولغاية شهر أبريل/ نيسان باستثناء الولايات الجنوبية والجنوبية الغربية حيث يكون الطقس حاراً جداً. ولهذا السبب، قد تحتاج إلى توضيب معطف سميك وثياب واقية من المطر كما تحتاج إلى حذاء للثلج وقفازات وقبعة. وأما في فصلي الربيع والخريف، فيكون الطقس معتدلاً (ويمتد فصل الربيع من أبريل/ نيسان إلى منتصف شهر يونيو/ حزيران فيما يمتد فصل الصيف من سبتمبر/ أيلول إلى أكتوبر/ تشرين الأول) في الكثير من المناطق في الولايات المتحدة. وتحتاج في هذين الفصلين إلى سترة خفيفة أو معطف خفيف. أما في فصل الصيف، فالطقس حار في معظم المناطق وتحتاج بذلك إلى الثياب الخفيفة. ويستحسن أن تكون هذه الثياب قابلة للغسيل اليدوي أو سهلة التنظيف.

أما اللباس المعهود في الأوساط المهنية وعالم الأعمال في الولايات المتحدة الأميركية، فقد يكون زي الأعمال الرسمي في بعض المناطق بينما يكون زياً عادياً وأقل رسمية في المناطق الأخرى. ولكن يجب أن ترتدي إما الثياب المهنية الرسمية وذات الطراز الغربي أم زيك الوطني. ولكن يجب أن تحضر معك أيضاً ثياباً مريحة وغير رسمية لارتدائها خلال عطلة نهاية الأسبوع. ومن المهم جداً أن تنتعل حذاءاً مريحاً للمشي إذ يقوم الزوار بالكثير من المشي خلال زيارتهم في الولايات المتحدة لا سيما وهم يتنزهون ويقومون بالجولات السياحية. أما اللباس الرسمي المحض، فهو غير ضروري.

## البطاقات المهنية Business Card

نسمع في الكثير من الأحيان أن الزائر نادم لأنه لم يجلب معه الكمية الكافية من بطاقاته المهنية. نلفت انتباهك إلى أنك قد يلتقي يومياً بمعدل 10 إلى 25 شخص في الاجتماعات الرسمية والنشاطات غير الرسمية. وقد يكون من الصعب جداً على الزائر أن يطبع المزيد من البطاقات بسبب ضيق الوقت وكثرة المواعيد خلال البرنامج. لذلك، نرجو منك جلب كمية كبيرة من البطاقات تكفي لكل الزيارة. وإذا كان لديك عنواناً للبريد الإلكتروني في المنزل أو في المكتب، يجدر ذكره على البطاقة المهنية ليتمكن نظرائك من البقاء على اتصال معك.

## القيود الغذائية وقضايا الصحة

إذا كنت تتبع حمية غذائية معينة لأسباب صحية أو دينية، تأكد من إبلاغ المسؤول في السفارة أو القنصلية عن ذلك مسبقاً ليتمكن هذا الأخير من إبلاغنا في واشنطن. وسنبذل قصارى جهدنا لنسهل لك اتباع هذه الحمية خلال زيارتك في الولايات المتحدة.

إذا كانت لديك أية مشاكل صحية تحتاج إلى أخذها في عين الاعتبار عند ترتيب البرنامج الخاص برحلتك، نرجو منك إبلاغ المسؤول في السفارة أو القنصلية عن ذلك قبل مغادرتك. وإذا كنت تتناول الأدوية الخاصة بحالات الربو أو الحساسية، تأكد من توضيح هذا الأمر قبل مغادرتك. فمن المهم جداً أن تحمل معك أي دواء تتناوله عادةً أو قد تحتاج إليه خلال الزيارة. ويمكن شراء أدوية لأوجاع الرأس والزكام والرشح في الصيدليات في الولايات المتحدة. ولكن يستلزم الحصول على الأدوية وصفة طبية من الطبيب. وننصحك لهذا السبب بالاستعداد قبل مجيئك وجلب كل الأدوية التي تحتاجها للعلاج الطبي الذي تخضع له.

## الزوج والزوجة والأسرة

لا تترك طبيعة برنامج الزائر الدولي مجالاً لاصطحاب الزائر زوجته أو أولاده. ولهذا السبب لا يسمح البرنامج للزائر الدولي باصطحاب أفراد أسرته خلال مدة البرنامج.

وإذا رغب الزوج ( أو رغبت الزوجة) وأفراد الأسرة السفر إلى الولايات المتحدة، نقترح أن ينضم هؤلاء إلى الزائر الدولي عند ختام البرنامج. ويمكن أحياناً للمسؤولين في برنامج الزائر الدولي أن يقوموا بتغيير بطاقة العودة ليتمكن الزائر من إضافة عدد من الأيام عند انتهاء البرنامج لغرض السفر مع عائلته. ولكن ينبغي على

الزائر الدولي أن يناقش هذه المشاريع مع المسؤول في السفارة أو القنصلية الأميركية.

**حالات الطوارئ**

في حال حدثت أية مسألة طارئة في بيتك خلال مشاركتك في البرنامج، يجب أن يتصل أفراد أسرتك بالمسؤول في السفارة أو القنصلية الأميركية. وسيساعد هذا الأخير عائلتك بالاتصال بك. وتتوفر الأرقام الهاتفية في الولايات المتحدة للمشاركين في البرنامج قبل سفرهم. ولكن إذا واجهت أسرة الزائر مشاكل وصعوبات في محاولة الاتصال به، يجب ألا يتردد أفراد الأسرة بالاتصال بالمسؤول في السفارة أو القنصلية لطلب المساعدة. ويمكن لأفراد الأسرة الذين يحتاجون إلى الاتصال بك في الحالات الطارئة وخارج أوقات الدوام الاتصال بالسفارة أو القنصلية الأقرب إليهم. ويتوفر عادة في السفارات والقنصليات موظفين يجيبون على المكالمات الهاتفية على مدار الساعة. ويقوم هؤلاء الموظفين بالاتصال بمركز العمليات في وزارة الخارجية الأميركية لمساعدة أسرتك على الاتصال بك في الحالات الطارئة.

**المسائل المالية**

يجب أن تكون العلاوة اليومية الذي تعطى للزائر الدولي كافية لتغطية كافة النفقات المترتبة عن الإقامة في الفنادق وثمن وجبات الغذاء والتنقل والمصاريف الأخرى مثل تنظيف الثياب وخدمة كي الملابس والبريد. ولكن يرغب بعض الزوار بإحضار مبلغا إضافي من المال لشراء المواد المهنية أو الكتب والهدايا التذكارية والهدايا للأقارب والأصدقاء. وننصحك بتحويل هذه المبالغ المالية إلى شيكات سياحية travelers checks أو باستخدام بطاقة الائتمان المصرفية Credit card. ولا ينبغي أبداً أن يترك الزائر الدولي في حوزته مبلغاً كبيراً من المال. فإذا ما سرق هذا المبلغ، لن يكون هنالك أي بند أو أي مستند ينص على وجوب قيام الحكومة الأميركية بالتعويض عليه. أما الشيكات السياحية، فيمكن تعويضها واستبدالها. وإذا أحضرت المبلغ نقداً نرجو منك إخطار المترجم أو المسؤول الإداري الذي يرافقك خلال الزيارة لمساعدتك على إيجاد مصرف لتحويل هذا المبلغ إلى شيكات سياحية وذلك في اليوم الأول من البرنامج.

## بداية البرنامج

### الوصول

يحاول المسؤولون في مكتب الزائر الدولي قدر المستطاع لقاء المشاركين في البرنامج في إحدى مطارات العاصمة واشنطن. ونذكر هذه المطارات في ما يلي: مطار "دالز" الدولي Dulles International Airport ومطار ريغن الوطني Reagan National Airport ومطار منطقتي بالتمور وواشنطن الدولي Washington-Baltimore International (BWI) أو في المطارات الأميركية الأخرى مثل مطار كينيدي الدولي Kennedy Airport في مدينة نيويورك أو مطار مدينة ميامي Miami. وبالتالي يغدو من الهام جداً أن يعرف المسؤولون في مكتب الزائر الدولي في واشنطن كافة المعلومات المتعلقة بتفاصيل سفر الزائر الدولي عند توجهه إلى الولايات المتحدة. وإذا حدث أي تغيير على مسار الرحلة أو بسبب عدم ركوب الطائرة في الوقت المناسب قبل إقلاعها أو التأخير في المطارات، يجب الاتصال بأقرب قنصلية أو سفارة أميركية وإبلاغ المسؤولين فيها عن هذه الظروف ليتم إبلاغ المسؤولين في واشنطن عن التغييرات التي طرأت على الرحلة. ولا يتم عادة ترتيب أي موعد مهني يوم وصول الزائر الدولي إلى الولايات المتحدة بسبب عناء السفر بالطائرة والمسافات الطويلة التي ترهق الفرد. ويجب أن يحاول الزائر الدولي الحصول على قسط من الراحة عند وصوله إلى واشنطن وقبل بدء البرنامج. ويمكن للزوار الذين يصلون خلال عطلة الأسبوع أن يسألوا المترجم أو المسؤول الإداري عن الأماكن السياحية والمتاحف التي لا ينبغي تفويت فرصة زيارتها.

### المترجم والمسؤول الإداري

إذا كنت لا تتحدث اللغة الإنكليزية، سيلاقيك أحد المترجمين في المطار الذي يشكل نقطة وصولك الأساسية أو في المطار في واشنطن. ويسافر المترجم معك خلال فترة زيارتك في داخل الولايات المتحدة. وتتمثل مهمة المترجم الأساسية بالترجمة عندما تتحدث ويتحدث نظرائك خلال الاجتماعات. أما الزائر الذي يتحدث باللغة الإنكليزية بشكل محدود، فعليه الاستعانة بالمترجم خلال الجزء الأساسي من اللقاء المهني ثم يحاول أن يمرن لغته الإنكليزية خلال فترة الأسئلة والأجوبة أو خلال فترة الحديث غير الرسمي.

ويرافق الزائر الدولي المشارك في البرامج الفردية أو برامج المجموعات الصغيرة مترجماً يقوم بالترجمة التتباعية consecutive interpretation ( ويعني ذلك أن

المترجم ينتظر نهاية الجملة أو المقطع الذي أدلى به المتحدث ثم يبدأ الترجمة إلى اللغة الإنكليزية أو اللغة العربية). أما بالنسبة إلى المجموعات الكبيرة، فيرافقها فريق من المترجمين المتخصصين بالترجمة الفورية والمزودين بميكروفون وسماعات ويستخدمون هذه الأجهزة خلال كل الاجتماعات. وينبغي على الزائر الدولي أن يتذكر أن هؤلاء الأشخاص هم مترجمين محترفين ومتخصصين بالترجمة الشفهية وليسوا متخصصين بالترجمة التحريرية. وبعبارة أخرى، اعتاد هؤلاء المترجمين بالعمل عند سماع الحديث. وقد يتمكن المترجمون من مساعدة الزائر الدولي على فهم قائمة أطباق الطعام في المطعم أو تفسير المعلومات الواردة في الكتيبات السياحية ولكنهم لن يتمكنوا من ترجمة المسندات والمواد التي يحصل عليها الزائر الدولي خلال مشاركته في البرنامج. وإذا كانت لديك منشورات أو مواد تتعلق بالمؤسسة أو المنظمة التي تعمل معها وترغب بمشاطرة هذه المعلومات مع نظرائك الأميركيين، فعليك القيام بترجمتها في بلدك.

إن الزائر الذي يجيد اللغة الإنكليزية بطلاقة يسافر عادة بمفرده. ولكن يقوم المسؤول الإداري أحياناً بمرافقة الزائر عندما يكون الزائر غير ضليع بالعادات والتقاليد السائدة في المجتمع الأميركي وذلك في بعض الظروف المحددة وبطلب من مدير البرنامج. ويتم في أغلب الأحيان دعم المجموعات الكبيرة في البرامج المكرسة لعدد من البلدان بفرز مسؤول إداري يعمل على مساعدة المجموعة بالشؤون اللوجيستية والتفاصيل الإدارية خلال الزيارة.

إن المترجمين والمسؤولين الإداريين هم مهنيون محترفون ومتمرسون في شتى المجالات. ولا يشبه عمل المترجم والمسؤول الإداري ما تقوم به المساعدة الإدارية secretary. وليس أي منهما مسؤولاً عن حمل حقائبك وأمتعتك. لذلك، يجب تأسيس علاقة مهنية جيدة بينك وبين المترجم أو المسؤول الإداري تقوم على الاحترام والمساعدة المتبادلين منذ بداية البرنامج. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يساعدك المترجم أو المسؤول الإداري في إطار الاجتماعات الإدارية أو من خلال تفسير ماهية التقاليد الأميركية والأعياد والعادات ونمط الحياة اليومية عند المواطن الأميركي. وقد يرغب كما قد لا يرغب المترجم المرافق (أو ترغب المترجمة المرافقة) بقضاء وقته (وقتها) مع الزائر. إن ذلك طبعاً منوط بما يتفق عليه الاثنين.

**اليوم الأول**

في اليوم الأول من البرنامج، نعطيك شيكاً بإجمالي مبلغ العلاوة اليومية الذي يغطي نفقاتك خلال كافة مدة البرنامج والتي سبق وتحدثنا عنها أعلاه. وسيتسنى لك متسع الوقت لتحويل مبلغ هذا الشيك إلى شيكات سياحية. ويكون الزائر الدولي مسؤولاً

عن مراقبة ميزانيته إذ يجب أن يغطي هذا المبلغ كافة النفقات المترتبة عن الإقامة في الفنادق والأكل والمواصلات خلال الزيارة.

ويحصل الزائر الدولي في اليوم الأول أيضاً -وذلك شريطة أن يحق له الحصول على بوليصة تأمين صحي- على كل المعلومات المتعلقة ببوليصة التأمين. وتوفر وزارة الخارجية الأميركية هذا التأمين الصحي للزائر الدولي خلال زيارته بصفته مشاركاً في برنامج الزائر الدولي.

وخلال جلسة اليوم الأول الافتتاحية، تتاح الفرصة للزائرين بغية مناقشة شق البرنامج المتعلق بالمدن خارج واشنطن العاصمة بالإضافة إلى مناقشة الخطط والمشاريع الشخصية الخاصة بكل زائر.

وتتسنى لك أيضاً في اليوم الأول من الزيارة فرصة لقاء المسؤول عن برنامجك في وزارة الخارجية الأميركية والذي يعمل في مكتب الزائر الدولي المندرج في مكتب الشؤون الثقافية والتربوية في الوزارة. وتتقسم مسؤولية وضع البرنامج إلى ثلاثة أقسام وهي: قسم الزيارة الطوعية وقسم البرامج المخصصة للمجموعات وقسم البرامج المرتكزة على المنح والهبات. وتقسم البرامج المرتكزة على المنح والهبات إلى ثلاث مناطق جغرافية في العالم للتنسيق بين كل الزائرين الدوليين الذين لا يدرجون في إطار برامج المجموعات وبرامج الزيارة الطوعية.

يقع مكتب الزائر الدولي في الطابق الثاني من المبنى الملحق رقم 44 والتابع لوزارة الخارجية الأميركية وعنوانه هو الآتي:
4th Street S.W., Washington, DC 20547 ونذكر في ما يلي أرقام الهاتف الخاصة بكل مكتب معني ببرامج الزائر الدولي:

قسم الزيارة الطوعية
Voluntary Visitors Division
202/619-4582
1-800-827-2987

قسم أفريقيا وأوروبا والدول الحديثة المستقلة
Africa/Europe/NIS
202/619-4582
1-800-827-2987

منطقة جمهوريات القارة الأميركية وبلدان شرقي آسيا ودول جنوب وأدنى آسيا
American Republics, East Asia, Near/South Asia
202-619-4582
1-800-827-2987

قسم برامج المجموعات
Group Projects Division
202-619-6285
1-800-650-9822

قسم برامج المنح
Grant Programs Division
1-800-827-3824

قسم منطقة أفريقيا Africa
202-619-5243
1-800-827-3824
قسم منطقة أوروبا Europe والدول الحديثة المستقلة NIS
202-619-5247
1-800-827-3824

قسم شؤون بلدان نصف الكرة الغربي Western Hemisphere
202-619-5245
1-800-827-3824

قسم منطقة شرقي آسيا East Asia
202-619-5241
1-800-827-3824

قسم منطقة أفريقيا الشمالية والشرق الأدنى وجنوبي آسيا
North Africa, Near East, South Asia
202-619-5237
1-800-827-3824

قد ترغب بتدوين اسم المسؤول عن برنامجك في وزارة الخارجية الأميركية وأرقام الهاتف في مكتبه في ما يلي:

الاسم:
الهاتف:
الفاكس:
البريد الإلكتروني:

## الوكالات الوطنية المسؤولة عن البرامج National Program Agencies

يلتقي الزائر الدولي أيضاً بمسؤول الوكالة الوطنية المعنية بالبرنامج خلال الجلسة الافتتاحية. وتكرس هذه الجلسة أيضاً لوضع اللمسات الأخيرة على التخطيط [النهائي] للبرنامج. ويعد المسؤولون في وكالة البرامج الوطنية برنامج الزيارة. وتعود مسؤولية ترتيب برنامج الزيارة إلى وزارة الخارجية الأميركية التي غالباً ما تستعين بمنظمة خاصة وغير قابلة للربح ( تسمى الوكالة الوطنية المسؤولة عن البرنامج ) للمساعدة على إعداد كافة الترتيبات. وتتمتع الوكالات الوطنية المسؤولة عن البرامج بخبرة طويلة في مجال البرامج المعدة للزائر الدولي. ونذكر في ما يلي قائمة الوكالات التي قد تكون إحداها مسؤولة عن برنامج زيارتك.

Academy for Educational Development
1875 Connecticut Avenue, NW
Washington, D.C. 20009-5721
202-884-8000
1-800-634-8956
Fax: 202-884-8400
Website: www.AED.org

Delphi International
1015 Eighteenth Street NW- Suite 1000
Washington, DC 20036
202-898-0950
1-800-826-0196
Fax: 202-842-0885
Website: www.delphi-int.org

Institute for International Education (IIE)
1400 K Street NW- Suite 650

Washington, DC 20005
202-898-0600
1-800-424-8030
Fax: 202-326-7696
Website: www.iie.org

Meridian International Center
1624 Crescent Place, NW
Washington, DC 20005
202-667-6670
1-800-424-8030
Fax: 202-326-7696
Website: www.meridian.org

Mississippi Consortium for International Development (MCID)
1012- 14th street NW- Suite 1101
Washington, DC 20005
202-737-2153
1-800-413-9845
Fax: 202-737-3434

The Africa-America Institute (AAI)
1625 Massachusetts Avenue NW- Suite 400
Washington, DC 20036
202-667-5636
1-800-424-2882
Fax: 202-265-6332

قد ترغب تدوين اسم ورقم هاتف المسؤول عن برنامج زيارتك في الوكالة الوطنية المعنية ببرنامجك:

الاسم:
رقم الهاتف:
الفاكس:
البريد الإلكتروني:

**البرنامج خارج واشنطن**

## الراعي المحلي للبرنامج خارج واشنطن Local Sponsors

يتصل المسؤول عن برنامجك بالراعيين المحليين في مختلف المدن الأميركية التي ستقوم بزيارتها خلال البرنامج ويبلغهم بوصولك إلى مدينتهم وذلك بهدف ترتيب برنامج الزيارة. ويتوزع حوالي تسعون مكتب محلي للزائر الدولي على مختلف المناطق في الولايات المتحدة. وتعرف مكاتب الراعيين المحليين لبرنامج الزائر الدولي في المدن الأميركية ب"مجلس الزائر الدولي CIV/ Councils of International Visitors. وهذه المجالس هي منظمات غير قابلة للربح يكون مقرها المدن بشكل عام. وقد ترتبط هذه المجالس أحياناً بإحدى الجامعات ويكون الراعي المحلي مسؤولاً عن ترتيب البرنامج في مدينته وفي المناطق المجاورة. ويتضمن البرنامج في المدن والمناطق عدد من المواعيد المهنية بالإضافة إلى نشاط سياحي ودعوة للضيافة في منزل أسرة أميركية. أما في نيويورك، فيعمل مركز الاستقبال التابع لوزارة الخارجية الأميركية بمثابة مجلس محلي للزائر الدولي في مدينة نيويورك. ويقوم المركز بترتيب المواعيد المهنية وحجز الغرف في الفنادق للزائرين.

وقبل مغادرة واشنطن، ستحصل على نسخة عن البرنامج تجد فيها عناوين الراعيين المحليين في المدن التي ستزورها والفنادق التي ستنزل فيها. وقد تتم عند الضرورة بعض التعديلات على البرنامج بعد مغادرة واشنطن. **ولكن يجب مراجعة الشخص المسؤول عن البرنامج [في وزارة الخارجية الأميركية] بشأن أي تعديل يرغب به الزائر الدولي.** ويعود السبب في ذلك إلى أن أي تعديل عند هذا الحد قد يؤثر على البرنامج بأكمله.

وعقب مغادرتك واشنطن العاصمة، يبقى المسؤول عن البرنامج في وزارة الخارجية الأميركية والمسؤول عن البرنامج في الوكالة الوطنية للبرامج على اتصال دائم بك خلال جميع مراحل الرحلة في المدن والمناطق. ويقوم هذان المسؤولان بإرسال البريد وأية شيكات تتعلق بالعلاوة اليومية per diemأو أية معلومات أخرى أو رسائل هامة إليك أينما كنت في الولايات المتحدة. وخلال تواجد الزائر الدولي في الولايات المتحدة، يجب أن يرسل البريد الخاص به إلى الوكالة الوطنية المسؤولة عن البرنامج مع تدوين اسم الزائر وإضافة العبارة المختصرة C/O (بعناية/ In care off).

إن المنظمات التي تشكل مجالس الراعيين المحليين في المدن الأميركية هي منظمات تتواجد في المجتمع المحلي في المدن والمناطق الأميركية. ويُنظم العمل فيها محلياً كما تحصل على تمويل نشاطاتها محلياً أيضاً. ويعمل في بعض هذه المنظمات موظفون دائمون بالإضافة إلى الكثير من المتطوعين. وستلاحظ أن الكثيرين من هؤلاء المتطوعين الذين يعملون في مجالس الزائر الدولي في مختلف المناطق الأميركية يقدمون المساعدة والدعم للبرامج على أساس تطوعي محض ودون تقاضي أي أجر على ذلك. ويساعد هؤلاء المتطوعون المسافرين الأجانب مثل التلاميذ والسياح والزائرين الدوليين المدعوين من قبل الحكومة الأميركية. والمتطوعون الذين يخدمون هذه المنظمات المحلية هم أشخاص ذوي مهن ونشاطات متعددة ومتنوعة يعملون مثلاً في غرف التجارة والشركات والاتحادات العمالية ونادي "الروتاري" Rotary ونادي "الكيوانيز" Kiwanis والنوادي الأخرى والمنظمات النسائية ومدارس وحكومات المدن. ويساهم المتطوعون بتوفير وقتهم وخبراتهم للمساعدة على جعل زيارة الزائر الدولي تثقيفية ومفيدة. ونؤمن بأن شبكة المتطوعين العاملين مع برنامج الزائر الدولي تمثل نموذج الشراكة الفضلى القائمة بين القطاعين العام والخاص من جهة والحكومة والمواطنين من جهة أخرى.

وقد لا يستطيع دائماً المسؤولون في المنظمات المحلية الراعية للبرنامج لقاء الزائرين الدوليين عند وصولهم في مطار المدينة. ولهذا السبب وإذا لم يتم إخطاره بغير ذلك، يجب على الزائر الدولي أو مجموعة الزائرين الدوليين التوجه إلى الباص أو سيارة الليموزين limousine التي تقلهم من المطار إلى الفندق. ويجد الزائر الدولي عادة رسالة يتركها الراعي المحلي في الفندق يحدد فيها بالتفصيل الترتيبات التي تم تحضيرها خلال زيارة المدينة. وتحدد هذه الرسالة أيضاً مكان وزمان اللقاء الذي سيتم بين الزائر الدولي والشخص المسؤول عن البرنامج في مجلس الزائر الدولي المحلي لمناقشة أي شق من البرنامج في هذه المدينة الذي لم يتم بعد وضع اللمسات الأخيرة عليه. وإذا لم يجد الزائر الدولي أي مغلف في انتظاره، يجب أن يتصل بالراعي المحلي. ويعثر على اسمه وعنوانه وأرقام الهاتف الخاصة به في كتيب البرنامج الذي أعطيناك إياه في الجلسة الافتتاحية من قبل الوكالة الوطنية المسؤولة عن الزيارة.

**المواعيد المهنية**

يختلف أسلوب المقابلات المهنية في الولايات المتحدة كثيراً عما هو عليه في بلدك. وليس مستغرباً في الولايات المتحدة أن يبدأ اجتماع الأعمال بالدخول مباشرة في صلب الموضوع دون التطرق إلى أية مواضيع عامة. ويعتقد الأميركيون عادة أن جميع الأشخاص الموجودين في لقاء عمل مشغولون جداً وبالتالي تجدر مباشرة العمل فوراً.

وقد لا يتوفر جدول البرنامج الزمني الكامل للزيارة قبل مجيئك إلا إذا كنت مشاركاً في إحدى برامج المجموعات. ولكنك تحصل على البرنامج في كل مدينة إبان وصولك. ويكون من المهم أن تطلع على البرنامج المقرر لكل يوم في هذه المدينة أو تلك قبل التوجه إلى هذه المواعيد. وننصحك بالاستعداد لهذه المواعيد بالاطلاع في البرنامج على المواضيع التي سيتم بحثها في اللقاءات وقراءة المعلومات حول تاريخ ونشاط المنظمة أو المؤسسة التي ستقوم زيارتها. وقد ينتظر نظيرك الأميركي أن تبدأ المناقشة وتتحدث عن المجالات التي تشكل موضوع اهتمامك. ويتسم الكثير من هذه اللقاءات بالأخذ والرد وغالباً ما يترك المجال أيضاً وفي الاجتماعات الأكثر رسمية لطرح الأسئلة ومناقشة المواضيع.

**الدقة في المواعيد**

ثمة عادة سائدة في الولايات المتحدة تقضي بضرورة الوصول إلى المواعيد في الوقت المحدد إذ أن الأشخاص الذين ستقابلهم قد قبلوا طوعاً مساعدة الراعي المحلي لجعل زيارتك زيارة ممتعة وناجحة. وهم عادة أشخاص مهنيون أو يعملون في عالم الأعمال وينهمكون بمسؤوليات أخرى كل يوم.

وقد يتقبل العديد من هؤلاء الأشخاص بلطف وصدر رحب وصول الزائر متأخراً عن الموعد، ولكن تذكر بأن مدة اللقاء ستكون قصيرة وسيكون اللقاء سريعاً. فإذا كنت تعرف بأنك ستصل متأخراً عن الموعد بأكثر من خمس دقائق، يجب عليك الاتصال بالشخص الذي ينتظرك وإخطاره بذلك.

أما في ما يتعلق باللقاءات الاجتماعية في الولايات المتحدة، فتجري العادة أن يصل الضيوف ما بين خمسة إلى عشرين دقيقة بعد الموعد المحدد للدعوة. ونكرر مرة أخرى أنه إذا كنت ستتأخر عن هذه المدة، يجب إخطار صاحب الدعوة بذلك. ويفاجأ بعض الزائرين الدوليين بأن بعض الدعوات الموجهة إليهم تحدد وقت بدء الحدث وانتهائه. وبالتالي، يكون من الطبيعي في الولايات المتحدة أن يذكر في الدعوة أن حفل الاستقبال يبدأ في تمام الساعة السادسة وينتهي في الساعة الثامنة. ويتوقع أن يبدأ المدعوون بالمغادرة قرابة هذا الوقت.

**التصريحات والتغطية الإعلامية**

يهتم العديد من المجموعات والمنظمات في الولايات المتحدة للاستماع إلى الزائرين الدوليين وهم يناقشون مواضيع تتعلق ببلدهم ويعبرون عن آرائهم حول أحداث تجري حالياً أو تكون موضوع الساعة. وإذا أردت أن تتطوع لتكون متحدثاً في هذه اللقاءات، ستدرك أنها تجربة شيقة.

إذا رغبت بالتعبير عن رأيك في الصحف ووسائل الإعلام المحلية، يجب إخطار المسؤول عن البرنامج أو الراعي المحلي بذلك. ويرحب المسؤولون في نواد مثل نادي الروتاري Rotary بالزوار الأجانب وبمشاركتهم باللقاءات بغض النظر عما إذا كان الزائر سيتحدث أم لا.

ويمكنك حسب رغبتك أن تشارك بطاولة مستديرة أو بندوة قصيرة حول موضوع من اهتمامك. وتعقد مؤسسات تربوية بعقد الندوات ويرحب القيمين فيها بمشاركة الزوار من البلدان الأجنبية. ويرحب المسؤولون في المدارس والجامعات بالمتحدثين للمجيء إلى الجامعة. وإذا كنت مهتماً بهذا الموضوع، قم بإخطار المسؤول الذي تحدثت معه في السفارة أو القنصلية الأميركية بذلك قبل مغادرتك إلى الولايات المتحدة. ويجب أيضاً أن تقوم بإخطار المسؤول عن البرنامج والراعي المحلي. وستبذل كل الجهود لكي يشمل البرنامج نشاطات مماثلة.

**الضيافة عند الأسرة الأمريكية**

نشير باستخدام عبارة الضيافة عند الأسرة الأميركية Home Hospitality إلى عدد من النشاطات غير المهنية التي صممت خصيصاً ليتمكن الزائر من التعرف عن كثب على نمط عيش المواطن الأميركي العادي. وتتراوح هذه النشاطات بين الإقامة لليلة واحدة في منزل إحدى الأسر الأميركية أو في إحدى المزارع الأميركية أو تناول طعام العشاء مع أسرة أميركية أو لقاء بعض الأشخاص الذين يهتمون بلقاء الأجانب القادمين من الخارج في دارهم أو على مأدبة عشاء في إحدى المطاعم. وقد تشمل هذه النشاطات أيضاً الذهاب إلى المتاحف أو جولة في المدينة برفقة شخص من المدينة أو فرصة حضور مباراة في لعبة البيزبول Baseball أو الانضمام إلى مأدبة طعام أو حفلة شي اللحوم barbecue في الهواء الطلق. إن الأميركيين الذين يشاركون بنشاط الضيافة يتطوعون بوقتهم لأنهم يحبون أن يعرفوا الزائر الدولي على الولايات المتحدة ولأنهم يحبون أن يتعرفوا (وأحياناً أن يجعلوا أولادهم يتعرفون) على طريقة عيش الناس حول العالم.

تشكل فقرة الضيافة عند إحدى الأسر الأميركية الفقرة المليئة بالذكريات التي يبقيها الزائر في ذهنه عن البرنامج إذ أنه يتمكن من لقاء الأميركيين الذين لن يتمكن من لقائهم في أوقات وظروف أخرى. وإذا ما قمنا بمقارنة هذه الفقرة مع فقرات البرنامج، يكون مناخ الضيافة أقل تكلف وبالتالي يكتشف الزائر الدولي النواحي العادية وغير الرسمية في حياة الأميركيين. وبالمقابل، يقوم الأميركيون المهتمون باستضافة الزائر الدولي بهذه الضيافة لأنهم يرغبون بمبادلة حفاوة الضيافة التي

قدمت إليهم خلال سفرهم في الخارج. يكون من المهم عدم إلغاء هذه المواعيد واعتبارها موعداً يضاهي المواعيد المهنية الأخرى بأهميته لأن هؤلاء الأشخاص هم متطوعون.

وبالرغم من أن تقديم الهدايا ليس تقليداً سائداً في الولايات المتحدة كما هو عليه في البلدان الأخرى، يرغب بعض الزوار بإحضار هدية رمزية مثل غرض من صنع حرفي يرمز إلى بلدهم أو كتاب أو قلم أو ممسكة المفاتيح. وقد يرغب الزائر الدولي أيضاً بجلب صور أسرته أو صور المدينة التي يسكن فيها أو صور بلده وذلك بهدف مشاطرة تقاليد بلده ونمط عيش الناس فيها مع الضيف الأميركي. ويحب الضيف الأميركي تلقي رسالة ترحيبية أو بطاقة سياحية من الزائر بعد عودته إلى بلده.

**إلمام المواطن الأميركي بجغرافيا العالم**

يتعجب الكثير من الزوار الدوليين من قلة إلمام المواطن الأميركي العادي بجغرافيا العالم. إن الولايات المتحدة بلد كبيرة جداً تتألف من خمسين ولاية ومستقلة كثيرة الاختلافات. وتلقى الأميركيون في الماضي تربية لم تعرفهم كثيراً على العالم من حولهم. أما اليوم، فبدأ ذلك يتغير مع مجيء الكثير من المهاجرين إلى أميركا. وأصبح الأميركيون أكثر وعياً للأمم من حولهم وبالقضايا العالمية. إذا التقيت بأشخاص لا يعرفون القارة التي يقع فيها بلدك أو ما هي اللغة المحكية في بلدك، نرجو منك ألا تتضايق وإنما إستغنم الفرصة لتثقيف هؤلاء الأشخاص الذين تلتقي بهم لتعرفهم عن بلدك وعن تقاليد شعبه وعاداتهم.

**الفروقات الثقافية الحساسة**

يفاجئ بعض الزوار بالفضولية التي يظهرها بعض الأميركيين وبطبيعة الأسئلة الشخصية التي يطرحونها. ففي صورة عامة، لا يتعامل الأميركيون مع الغير بشكل رسمي ويعتبرون أن طرح الأسئلة الشخصية على الشخص الآخر إنما هي طريقة للتقارب والتعبير عن الصداقة. فإذا لم تشعر بالارتياح للرد على أي سؤال، يمكنك أن تمتنع عن الإجابة بشكل مهذب.

ويعلق الأميركيون قيمة كبيرة على الصراحة والجرأة في الحديث ويمكنهم أن يقولوا نعم أم لا بشكل صريح يختلف عن التعبير الصريح في الثقافات الأخرى. وإذا لم تكن صريحاً ولم تتحدث بصراحة مباشرة، لن يفهموا قولك بأنك مثلاً "ستفكر في الأمر" على أنه نوع من الرفض للإجابة. لذلك، لا يجب اعتبار صراحة الأميركيين وجرأتهم على أنها تصرف فظ.

**الفنادق**

تبذل كافة الجهود للحصول على غرف جيدة في الفنادق أو الفنادق الصغيرة التي تقع في أماكن مناسبة وتكون فيها أسعار الغرف معقولة. نرجو من الزائر الدولي إبلاغ المسؤول عن البرنامج عن أية رغبة معينة في شأن الإقامة في الفنادق. وقد لا تجد في الفنادق الأميركية كل الخدمات الموجودة في الفنادق في بلدك. وعلى سبيل المثال، لا يجب ترك الأحذية على باب الغرفة ليتم تلميعها في المساء. ولا يوجد الكثير من البوابين في الفنادق الأميركية ولكن خادم الفندق أو المسؤول عن الحمالين أو موظف الحجوزات يمكنه الرد على أسئلتك.

لا تشمل أسعار الغرف في معظم الفنادق الأميركية ثمن وجبات الطعام ولا يدفع الزبون رسماً يغطي الخدمة. ولذلك، يجب على الزائر الدولي أن يدفع بقشيشاً مقابل الخدمات التي تسدى إليه. وتوفر الفنادق الصابون والبياضات المنزلية. وتحتوي الغرف على هاتف وتلفزيون وحمامات خاصة. وإذا رغبت بالاستيقاظ في ساعة محددة، يجب إخطار عامل الهاتف في الفندق بذلك. ويجب على الزائر التأكد مما إذا كانت هنالك أية رسائل له عند الاستعلامات في الفندق.

يشاء بعض الزوار حجز غرفة الفندق مشاركة مع زميل لهم في المجموعة للادخار والتوفير. ويعود القرار بذلك إلى المشاركين. إن حجوزات الغرف تتم على أساس الغرفة الفردية إلا إذا رغب الزائر غير ذلك. ونرجو من الزائر الدولي التحدث مع المترجم أو المسؤول الإداري إذا كان يرغب مشاطرة غرفة مع زميل له.

لا يجب أبداً ترك الأموال أو الأشياء الثمينة في الحقائب والشنط. ويمكن للموظف في الفندق أن يحفظ لك هذه الأشياء القيمة في خزنة الفندق.

**المصارف**

يوجد مصرف في كل محلة وفي كل منطقة. وتتراوح ساعات الدوام ما بين الساعة 9 صباحاً لغاية الساعة 2 بعد الظهر. وتفتح بعض المصارف أبوابها في المدن الكبرى لمدة أطول أو تعاود فتح أبوابها خلال فترة بعد الظهر أو المساء. ويقفل الكثير من المصارف نهار السبت فيما تقفل كافة المصارف نهار الأحد وخلال العطلة الرسمية. وقبل قبض الشيك، يشترط المصرف الحصول على تأكيد من شخص له حساب في المصرف يقوم بالتعريف عنك. ويقوم الراعي المحلي بإرشادك إلى مصرف يستخدمه ويمكنه أن يوفر لك المعلومات عن أية مصارف تقوم بصرف العملات الأجنبية كما أن بعض الفنادق أيضًا قد تقوم بصرف العملات الأجنبية.

**قضايا مالية**

تتألف العملة النقدية في الولايات المتحدة من قطع معدنية هي قطعة "السنت" cent وقطعة "الخمسة سنتات" nickel وقطعة "العشر سنتات" dime وقطعة "الخمسة وعشرين سنتاً"quarter وقطعة "النصف دولار" half dollar وقطعة "الدولار الفضي" silver dollar. أما النقد الورقي، فيتألف من فئات الدولار والخمسة دولارات والعشرة دولارات والعشرين دولار والخمسين دولار والمائة دولار ولغاية العشرة آلاف دولار. وقد بدأ التعامل بقطعة معدنية للدولار الذهبي الجديد new gold $1 coin في الولايات المتحدة الأميركية.

تذكر أنه يجب عليك حمل المال بشكل شيكات سياحية. ويمكنك الحصول على الشيكات السياحية في المصارف المحلية والصغيرة أو في مكاتب السفر مقابل دفع رسم بسيط. وتقبل الشيكات السياحية بشكل رائج ولن تواجه أية صعوبة أو قد تواجه صعوبة ضئيلة في صرفها. وتأكد من الاحتفاظ بنسخة عن هذه الشيكات وأرقامها وبنسخة عن الشيكات التي قبضتها وذلك في حال سرقت أو فقدت هذه الشيكات.

ويتوفر الصراف الآلي ATM في كل المصارف ويفتح على مدار الساعة. وتفرض هذه المصارف والصرافات الآلية رسماً لاستخدامها من قبل الزبائن الذين لا يملكون حساباً مصرفياً معها والتي تقبل التعامل مع أشخاص غير زبائنها. وتقبل البطاقات المصرفية الصادرة عن المصارف في بلادك في هذه الصرافات الآلية. وقد ترغب بجلب بطاقة ائتمانية major credit card معترف بها دولياً لاستخدامها خلال التسوق.

وخلافاً لما تجري العادة له في البلدان الأخرى، لا تشمل الخدمات في الولايات المتحدة ضريبة تضاف إلى السعر. وتختلف الضريبة المفروضة على البيع من ولاية إلى أخرى ولكن تضيف هذه الضريبة قيمة تتراوح بين 0 و 10بالمائة من ثمن المنتجات أو الخدمات التي تباع. وقد ترتفع قيمة هذه الضريبة في الفنادق.

ويحصل المترجم أو المسؤول الإداري أيضاً على علاوة يومية. ويتوقع منك مشاطرة نفقات ركوب سيارة الأجرة أو ثمن وجبات الغذاء المشتركة أو البقشيش.

**البقشيش**

يجب منح بقشيش قيمته دولار على الأقل للخدمات التي يسديها إليك الحمالون في المطارات والفنادق لا سيما عندما يحملون الحقائب إلى غرفتك. ويختلف البقشيش من مدينة إلى أخرى. وتجري العادة في المدن الكبيرة أو في الفنادق الفخمة بدفع

دولار عن كل حقيبة. أما في المطاعم، فيبلغ معدل البقشيش 15% من إجمالي قيمة الفاتورة. ولا تضاف هذه النسبة إلى الفاتورة عند تقديمها إليك ( باستثناء المجموعات الكبرى إذ تضاف قيمة هذه النسبة في الفاتورة). ويتوقع أيضاً دفع بقشيش يبلغ 15% من قيمة الفاتورة عند ركوب سيارة الأجرة. ومن المهم أن يتذكر الزائر الدولي أن العمال الذين يعملون في قطاع الخدمات في الولايات المتحدة لا يتقاضون أجوراً جيدة وبذلك يعتمدون كثيراً على كسب البقشيش.

**الكهرباء**

إن التيار الكهربائي في الولايات المتحدة هو 110 فولت و60 دورة وفي تيار متناوب. وإذا جلبت قطع كهربائية مثل مجففات الشعر أو المكاوي أو الكومبيوتر الحمال، ستحتاج إلى موجه كهربائي adapter و/أو محول كهربائي transformer . ولا توفر الفنادق عموماً هذه الموجهات الكهربائية.

**غسيل الملابس**

إن خدمة الغسيل في الفنادق مكلفة وقد تكون بطيئة. ننصح الزائر الدولي بإحضار ثياب يجوز غسلها ولبسها أو ثياب تكون سهلة الغسيل. ويجب غسل الثياب التي تحتاج للغسيل فور وصولك إلى الفندق. وتتوفر محلات غسل الثياب لمن يرغب بغسل ثيابه بمفرده. وتوفر هذه المحلات خدمة الغسيل والتنشيف مقابل وضع بضعة نقود في الماكينة Laundromats في معظم المدن الكبرى. اطلب التفاصيل من الراعي المحلي.

**وجبات الطعام**

إن ثمن وجبات الطعام في مطاعم الفنادق وفي الغرف باهظ. قد ترغب بالذهاب إلى مطاعم ومحلات للطعام خارج الفندق. وتتوفر المطاعم في معظم المدن الأميركية الكبرى وتقدم هذه المطاعم مأكولا ت شهية ومتنوعة تمثل ألوان المطبخ العالمي. وتتراوح أسعار الوجبات والأطباق فيها من الرخيص جداً إلى الغالي جداً. وتتوفر وجبات طعام معقولة الثمن في الكافيتريات وفي مطاعم الوجبات السريعة fast-food حيث لا يتوقع منك أن تدفع بقشيشاً.

وقد يكون الزائر مدعواً في بعض الأحيان إلى ما يسمى "بالدعوة الهولندية" Dutch treat أو "no host meal" (وهي دعوة لا يكون فيها أي من الحاضرين صاحب الدعوة وبالتالي يتوقع من كل شخص دفع ثمن طعامه) وهذه هي عبارات يستخدمها

الأميركيون للدلالة على أن كل شخص يدفع ثمن طعامه. ويتوقع منك دفع ثمن طعامك و البقشيش.

**مياه الشرب**

إن المياه صالحة للشرب في جميع أنحاء الولايات المتحدة إلا إذا أنذرت بخلاف ذلك. وتكون ماء الحنفية في الفنادق والمطاعم والمكاتب والأماكن الأخرى دائماً صالحة للشرب.

**المسائل الطبية**

إذا احتاج الزائر إلى إسعاف طبي، أو الذهاب إلى الطبيب أو طبيب الأسنان، يجب عليه إخطار المترجم أو المسؤول الإداري. وإذا كان يسافر بمفرده، يجدر به الاتصال بالراعي المحلي أو المسؤول عن البرنامج أو عامل الهاتف في الفندق. يجب أن تحمل بطاقة التأمين الصحي معك عندما تزور الطبيب والمستشفى أو عيادة طبيب الأسنان. وإذا كنت خاضعاً لتغطية التأمين الصحي، تعطى لك بطاقة التأمين الصحي في الجلسة الافتتاحية للبرنامج.

**الهاتف**

يتوفر الهاتف العمومي في كل شارع وفي المكاتب والمحلات في كل أنحاء الولايات المتحدة. ويستلزم استخدام الهاتف العمومي وضع مبلغاً معيناً من النقود
(هو 35 سنتاً) في علبة الهاتف قبل طلب الرقم. وقد تستلزم المخابرة الهاتفية مبلغاً أكبر من المال إذا كنت تتصل إلى مكان بعيد أو إذا طالت مدة المكالمة.

وإذا رغبت الاتصال ببلدك خلال البرنامج، يجب أن تسأل المترجم أو المسؤول الإداري لمساعدتك على شراء بطاقة هاتفية للمخابرات الدولية. ويختلف ثمن هذه البطاقات حسب مدتها فتجد فئة الخمسة 5 دولارات و10 دولارات و20 دولار. وتستخدم هذه البطاقة لغاية نفاذها. وطبعاً تكون البطاقات الهاتفية الدولية أرخص من الاتصال من خلال وسيلة تسمى "كوليكت" collect -أي أن المتصل لا يدفع ثمن المخابرة بل إن متلقي المكالمة هو الذي يدفع ثمنها- أو عبر عامل الاتصال الهاتفي أو عامل نظام الهاتف في الفندق. ويمكن شراء هذه البطاقات الهاتفية في محلات عديدة وصيدليات في الولايات المتحدة.

**التدخين**

ينحسر التدخين في الولايات المتحدة ولقد أصبح ممنوعاً في الكثير من الأماكن العامة والمكاتب والمجمعات التجارية والمحلات. ولقد أصبح التدخين ممنوعاً في الكثير من الحانات والمطاعم بالرغم من وجود أماكن مخصصة للمدخنين فيها. والتدخين ممنوع أيضاً في جميع المباني الفدرالية الأميركية وعلى متن كافة الرحلات الجوية. وإذا كنت من المدخنين، تجري العادة في الولايات المتحدة وبالاستناد إلى آداب السلوك العامة أن تستأذن ممن حولك قبل إشعال السيجارة وبالأخص إذا حللت ضيفاً في منزل أحد الأفراد.

**التاكسي والباص ومترو الأنفاق**

تتوفر سيارة الأجرة على مدخل الفنادق الكبرى أو يمكن للبواب على مدخل الفندق أن ينادي التاكسي من أجلك. وإذا أردت أن تستوقف سيارة أجرة في الشارع، يكفي أن ترفع ذراعك وتلوح بيدك لسيارة الأجرة التي تمر من قربك أو أن تنده بصوت عال "تاكسي" عندما ترى سيارة الأجرة تقترب في الشارع. ولا يكون في حوزة سائق التاكسي عموماً مبلغاً كبيراً من المال ليصرف لك قطعة كبيرة من المال تفوق قيمتها الخمسة دولارات. لذلك، يستحسن حمل قطع فردية من فئة الدولار الواحد بالإضافة إلى بعض النقود للصرافة. وتجري العادة في بعض المدن أن يركب معك في التاكسي شخص آخر إذا أراد سائق التاكسي الاستفادة وأخذه في طريقه عندما يكون متوجهاً في الاتجاه نفسه. وتتوفر العدادات في معظم سيارات الأجرة لتسجيل المسافة والوقت وتحديد ثمن الرحلة. أما سيارات الأجرة في منطقة واشنطن العاصمة، فتحدد التسعيرة حسب المناطق الجغرافية.

اطلب عامل الاستعلامات في الفندق لتحصل على المعلومات المتعلقة برحلات الباص وجدوله الزمني والنقل المشترك السريع ومترو الأنفاق subways (ويسمى نظام المترو Metro system في بعض المدن). وقد تجد محدداً في البرنامج ما إذا كنت تحتاج إلى استخدام وسائل النقل المشترك أو التاكسي أو المترو للذهاب إلى المواعيد.

**مدينة واشنطن العاصمة**

من المهم أن يفهم الزائر الدولي كيف تقسم مدينة واشنطن العاصمة لا سيما وأن معظم الزوار يقضون مدة من الوقت في واشنطن. تقسم مدينة واشنطن العاصمة إلى أربع قطاعات وهي الشمال الغربي North West/ NW والشمال الشرقي North East/ NE والجنوب الغربي South West/ SW والجنوب الشرقي South East/ SE. ويقع مبنى الكونغرس في الوسط. وعندما ترسل رسالة في البريد أو تبحث عن عنوان للذهاب إلى موعد ما، من المهم جداً أن تعرف ما هو القطاع الذي

تتواجد فيه. والمختصر الذي يدل على القطاع المحدد مذكور في العنوان بعد اسم الشارع. وبما أن أسماء الشوارع تحدد بأحرف الأبجدية أو الأرقام، فإن العنوان التالي مثلاً 301 "فورث ستريت " ( أي الشارع رقم 4) قد يوجد في أي قطاع من القطاعات الأربعة. فإذا ركبت التاكسي في واشنطن، من المهم أن تقول للسائق إلى أي قطاع ترغب بالذهاب أي إذا كان العنوان في الشمال الشرقي – نورث إيست NE - أو الجنوب الغربي – ساوث واستSW- من المدينة وإلخ...

**المشاكل**

يود المسؤول عن البرنامج في وزارة الخارجية الأميركية أن تخبره عن أية مشاكل أو صعوبات قد تصادفها خلال الرحلة عند حدوثها عوضاً عن الانتظار إلى نهاية البرنامج. وبالتالي إذا كانت المواعيد واللقاءات المهنية لا تركز على نواحي اهتماماتك أو إذا واجهت أية صعوبات أخرى تؤثر سلباً على نوعية البرنامج، يجب أن تناقش هذه المشاكل أو الصعوبات مع المترجم أو المسؤول الإداري أو الاتصال مباشرة بالمسؤول عن البرنامج في وزارة الخارجية الأميركية. ويشكل تغيير البرنامج أو تعديل المواضيع التي يتم التركيز عليها في البرنامج أمراً في غاية الصعوبة ولكنه ليس أمراً مستحيلاً. ويبذل المسؤول عن البرنامج كل جهد للعمل معك على حل هذه المشاكل أو الصعوبات خلال الزيارة.

**العودة إلى الوطن**

يرغب المسؤول عن البرنامج في وزارة الخارجية الأميركية في واشنطن أن تخابره بالهاتف وتناقش معه نتائج الزيارة عموماً وتطلعه على انطباعاتك بعد انتهاء الزيارة وذلك قبل أن تغادر الولايات المتحدة عائداً إلى وطنك. ويمكنك الاتصال على رقم الاتصال المجاني المذكور أدناه من كافة أرجاء الولايات المتحدة:

قسم برامج المنح: 1-800-827-3824
قسم برامج المجموعات: 1-800-650-9822
قسم الزيارة الطوعية: 1-800-827-2987

وإذا شملت الدعوة الموجهة إليك للمشاركة في البرنامج تذكرة سفر دولية ذهاباً وإياباً، تتم الترتيبات في واشنطن العاصمة لعودتك إلى وطنك. ويطلب منك استخدام شركات الطيران الأميركية إلى أقصى قدر ممكن. أما إذا رغبت بالعودة إلى وطنك برحلة غير مباشرة، تكون مسؤولاً عن أية تكاليف تفوق ثمن تذكرتك الأصلية.

وإذا اضطررت بالعودة إلى وطنك قبل انتهاء البرنامج، يجب أن تعيد إلى الوكالة الوطنية المسؤولة عن البرنامج أي جزء متبق من العلاوة اليومية والتي تغطي مدة الأيام المتبقية من البرنامج التي لن تمضيها في الولايات المتحدة. أما إذا شئت البقاء مدة إضافية بعد انتهاء البرنامج في الولايات المتحدة ، فتكون مسؤولاً عن أية تكاليف ونفقات تنتج خلال فترة إقامتك.

**بعد انتهاء البرنامج**

**على الأمد القصير**

يطلب مكتب الزائر الدولي منك أن تلتقي بالمسؤول في السفارة أو القنصلية الأميركية إبان عودتك إلى وطنك وذلك بهدف التمكن من تقييم البرامج ومعرفة ما هو صالح وما هو غير صالح في البرنامج. وتتسنى لك الفرصة خلال هذه الجلسة التقويمية للتحدث بصراحة عن المواعيد الهامة وعن المواعيد الأقل أهمية. وتتسنى لك الفرصة أيضاً بالتحدث عن الضيافة في منزل الأسرة الأميركية وعن القضايا الأخرى المتعلقة بالسياحة والفنادق والأمور اللوجيستية والمترجم أو المسؤول الإداري. ويدون الشخص المسؤول في السفارة أو القنصلية كافة هذه الملاحظات ويرسلها إلى المعنيين في مكتب الزائر الدولي الذين يطلعون بدورهم المسؤولين في الوكالة الوطنية للبرامج والراعي المحلي عن مفادها. وإذا كنت تشعر بوجوب التعبير عن الامتنان وأنه عليك أن تكون مهذباً، يجب أن تعي أمراً في غاية الأهمية ألا وهو أننا نواقون لسماعك تتحدث بكل صراحة. نرجو منك إطلاع المسؤول في السفارة أو القنصلية صراحة عن حقيقة انطباعك حول هذه الزيارة. ويهتم المسؤولون في مكتب الزائر الدولي لمعرفة ما إذا كانت انطباعاتك عن أميركا قد تغيرت نتيجة لزيارتك في الولايات المتحدة.

**على الأمد الطويل**

يهتم المسؤولون في مكتب الزائر الدولي لمعرفة ما إذا كان للبرنامج أي تأثير عليك وعلى حياتك المهنية في السنوات القادمة. وإذا بدأت برنامجاً بالاستناد على ما شاهدته خلال مشاركتك في برنامج الزائر الدولي أو إذا أقمت علاقات مع شخص أو مؤسسة في الولايات المتحدة نتيجة لهذه الزيارة أو إذا كتبت عن تجربتك أو استخدمت هذه الاتصالات لتضع برنامجاً أو سياسة أو خطة ما، نود منك إشعارنا بذلك. يمكنك الاتصال بنا بواسطة السفارة أو القنصلية الأميركية في بلدك بما أن المسؤولين في السفارة أو القنصلية يرغبون بمعرفة مدى تأثير برنامج الزائر الدولي على حياتك المهنية.

يبذل أشخاص كثيرون في الولايات المتحدة وخارجها جهوداً دؤوبة وموحدة لإعداد
برنامج الزائر الدولي وإنجازه.
عساك قضيت زيارة مثمرة ومفيدة على الصعيد المهني
وشيقة وممتعة على الصعيد الشخصي.
ونأمل أن تترك هذه الزيارة أجمل الذكريات في نفسك
وأن تتذكر لمدى الحياة الأصدقاء والزملاء
الذين التقيت بهم في الولايات المتحدة.
لقد رحبنا بك في أميركا غريباً ونأمل أن نودعك صديقاً عزيزاً.