



العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول وتنظيم الفعاليات



AGILE LEADERS
Training Center

29 Mar - 02 Apr 2027

دبي



العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول وتنظيم الفعاليات

المرجع: 103600370_53894 التاريخ: 29 Mar - 02 Apr 2027 الموقع: دبي الرسوم: Euro 6500

نظرة عامة على الدورة

صُمِّمت هذه الدورة التدريبية المتقدمة خصيصاً للمهنيين الساعين إلى صقل مهاراتهم في مجالات الاتصال الدولي، التخطيط الدبلوماسي للفعاليات، وإدارة المراسم والبروتوكول. وعلى عكس البرامج التقليدية، تركز هذه الدورة على تعقيدات مهارات المراسم العالمية وإدارة وسائل الإعلام، مستندةً إلى مراجع أكاديمية وعملية بارزة مثل كتاب ممارسة العلاقات العامة للمؤلف سبيل، ومعايير البروتوكول الدولي، وإرشادات الإدارة المستدامة للفعاليات. يغطي البرنامج الدبلوماسية العامة العابرة للثقافات، العلاقات الإعلامية، إدارة النزاعات، القواعد المراسمية، والممارسات المستدامة. تشمل المهارات الأساسية صياغة المذكرات الدبلوماسية، التدريب المهني على المراسم، واستراتيجيات الاتصال للاحتفالات الرسمية. ومن خلال دراسة الحالات والمحاكاة، سيتم تجهيز المشاركين للتعامل مع بيئات العمل الدبلوماسية، الحكومية، ومتعددة الجنسيات. كما تُعد هذه الدورة معتمدة ومدرجة في بوابة التطوير المهني المستثمر، مما يعكس تركيزها على التطوير المهني الهيكلي وذو الصلة الدولية، حيث يمكن للمشاركين وأصحاب العمل وهينات الرعاية مراجعة تفاصيلها عبر البوابة الرسمية.

الفئة المستهدفة

- مسؤولو العلاقات العامة
- مسؤولو المراسم والاتصال
- مديرو الفعاليات والاتصالات
- موظفو السفارات والقنصليات
- أخصائيو العلاقات الدولية
- مديرو الشؤون المؤسسية
- استشاريو الضيافة والفعاليات

الإدارات المستهدفة

- إدارات العلاقات العامة والاتصال
- الشؤون الدبلوماسية والبعثات الأجنبية
- مكاتب المراسم الحكومية
- إدارات العلاقات الدولية
- إدارات المسؤولية المجتمعية للشركات
- وحدات إدارة الفعاليات
- وحدات تخطيط الأمن والسلامة

القطاعات المستهدفة

- الجهات الحكومية والشؤون الخارجية
- المنظمات الدولية غير الحكومية
- قطاع الضيافة وإدارة الفعاليات
- الخدمات الدبلوماسية
- الاتصالات المؤسسية
- معاهد التعليم والتدريب
- قطاع الاعلام والبرث



أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح استراتيجيات العلاقات العامة الدولية ذات النبعاد عابرة الحدود
- مناقشة قواعد البروتوكول الدبلوماسية المتقدمة في الفعاليات الرسمية وغير الرسمية المعقدة
- تلخيص آليات تنسيق المراسم الوطنية متعددة الجنسيات والفعاليات العالمية مع إدارة أسبقية التمثيل والرموز الوطنية
- تحديد ألقاب المخاطبة الصحيحة ووصف آليات صياغة المراسلات المهنية مثل المذكرة الدبلوماسية
- تصنيف الممارسات المستندة ببنياً والشاملة ثقافياً عند تخطيط الفعاليات الدولية
- مقارنة استراتيجيات الاتصال في حالات النزاعات ذات المخاطر العالية وخطط الإعلام العالمي
- التعرف على متطلبات الخدمات اللوجستية لكبار الشخصيات وترتيبات الضيوف الحساسة أمنياً
- توضيح أطر الاتصال الاستراتيجي الموجهة لجماهير متنوعة متعددة الثقافات
- التمييز بين أساليب تحليل أصحاب المصلحة المتقدمة وتخطيط المشاركة الدبلوماسية

محاور الدورة

اليوم الأول: الأساسيات الاستراتيجية للعلاقات العامة الدولية والاتصال الدبلوماسي

اليوم الثاني: قواعد المراسم المتقدمة وأصول البروتوكول الدولي والتمثيل الرسمي

اليوم الثالث: إدارة الفعاليات العالمية والمؤتمرات الدبلوماسية الكبرى وفق معايير الاستضافة

اليوم الرابع: استراتيجيات التواصل في أزمات الإعلام الدولي وإدارة المخاطر الدبلوماسية

اليوم الخامس: الشؤون اللوجستية لكبار الشخصيات والمحاكاة العملية للمراسم الدبلوماسية

النسبة الشائعة

س: لمن مخصصة هذه الدورة التدريبية؟
ج: مخصصة للمحترفين والمسؤولين في مجالات العلاقات العامة، المراسم، والبعثات الدبلوماسية.

س: هل الدورة معتمدة دولياً؟
ج: نعم، الدورة مدرجة في بوابة التطوير المهني المستمر وتحت ساعات معتمدة للمشاركين.

س: ما هي النسب التدريبية المتبعة؟
ج: تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات النظرية، دراسة الحالات الواقعية، والمحاكاة التفاعلية للفعاليات والمراسم.

س: هل تتضمن الدورة تطبيقات عملية للكتابة الدبلوماسية؟
ج: نعم، تشمل ورش العمل تدريبات عملية على صياغة المذكرات الدبلوماسية وجدول النسبية.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



مدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب افريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية اندونيسيا
زنجار تنزانيا	روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم



مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	ميونخ المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية