



إتقان العلاقات الحكومية والمهنيين والفعاليات والبروتوكول



AGILE LEADERS
Training Center



إتقان العلاقات الحكومية والمهنيين والفعاليات والبروتوكول

نظرة عامة على الدورة:

صُممت هذه الدورة لتزويد المهنيين بالمهارات المتقدمة اللازمة للتعامل مع تعقيدات العلاقات الحكومية، وتخطيط الفعاليات المؤثرة، وإدارة المهنيين، وتطبيق البروتوكول والإتيكيت المهني. سيكتسب المشاركون معرفة معمقة وخبرة عملية في إدارة العلاقات الحكومية، ووضع استراتيجيات تنفيذ الفعاليات، وتعزيز التواصل مع المهنيين، وإتقان البروتوكولات الدبلوماسية. تدمج هذه الدورة بشكل فريد بين العلاقات الحكومية وإدارة الفعاليات والتواصل مع المهنيين والبروتوكول والإتيكيت، وهي موجهة للمهنيين الذين يتفاعلون بشكل متكرر مع الهيئات الحكومية، أو يستضيفون كبار الشخصيات، أو يتواصلون مع المهنيين، أو يخططون للفعاليات الرسمية. من خلال مزج سيناريوهات من الواقع العملي والجلسات التفاعلية ودراسات الحالة الشاملة، تمكّن الدورة المشاركين من التعامل مع كل جانب بثقة. في نهاية المطاف، يهدف هذا التدريب التفاعلي إلى تعزيز قدرات المشاركين، مما يمكّنهم من إدارة اللقاءات رفيعة المستوى والمناسبات الرسمية بكفاءة، وهو ما يجعلها ضرورية للمهنيين في مجالات العلاقات العامة والشؤون الحكومية وتنسيق الفعاليات.

الجمهور المستهدف:

- مسؤولو العلاقات الحكومية
- مديرو ومنسقي الفعاليات
- أخصائيو العلاقات العامة
- المديرون التنفيذيون في الشؤون المؤسسية
- مسؤولو البروتوكول والموظفون الدبلوماسيون

الإدارات المستهدفة في المنظمات:

- الشؤون الحكومية
- العلاقات العامة
- الشؤون المؤسسية
- إدارات البروتوكول
- إدارة الفعاليات

القطاعات المستهدفة:

- القطاع الحكومي والعام
- الشركات
- الصحافة
- العلاقات العامة والاتصال
- العلاقات الدبلوماسية والدولية



مخرجات الدورة:

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تأسيس علاقات حكومية فعالة والحفاظ عليها.
- تطوير استراتيجيات شاملة لإدارة الفعاليات بمختلف أبعادها.
- تطبيق البروتوكول الرسمي والإتيكيت في البيئات الحكومية والمؤسسية والدبلوماسية.
- بناء تواصل فعال ومستدام مع المعنيين على المدى الطويل.
- تخطيط وتنفيذ فعاليات تتوافق مع توقعات الجهات الحكومية والبروتوكول والمعنيين.

منهجية التدريب:

تعتد هذه الدورة على مزيج من دراسات الحالة والنشطة العملية وتمارين لعب الدور وجلسات التقييم لتوفير تجربة تعليمية تفاعلية. سيشترك المتدربون في سيناريوهات واقعية، حيث يمارسون مهارات العلاقات الحكومية والبروتوكول والإتيكيت والتواصل مع المعنيين في بيئات محاكاة. ومن خلال العمل الجماعي، سيقومون بتطوير وتقديم خطط لإدارة الفعاليات، مع الحصول على تقييم من زملائهم والمدرّب. توضح دراسات الحالة استراتيجيات العلاقات الحكومية والتواصل الفعال مع المعنيين، بينما تقدم تمارين لعب الدور رؤى عملية حول اللقاءات الرسمية وغير الرسمية مع كبار الشخصيات أو المسؤولين. تُعقد جلسات مراجعة في نهاية كل يوم لترسيخ المفاهيم المكتسبة، مما يساعد المشاركين على دمج المهارات للتعامل مع اللقاءات رفيعة المستوى بثقة.

محتويات الدورة:

- كتب إلكترونية شاملة حول العلاقات الحكومية والتواصل مع المعنيين وتخطيط الفعاليات والإتيكيت
- نماذج جاهزة لقوائم التحقق للفعاليات وخطط التواصل مع المعنيين وإرشادات البروتوكول
- مواد دراسات حالة للتطبيقات العملية
- مواد للقراءة حول الإتيكيت العالمي واستراتيجيات التواصل مع المعنيين
- قوائم تحقق للترتيبات البروتوكولية وتقييم المعنيين

جدول أعمال الدورة:

اليوم الأول: مقدمة في العلاقات الحكومية

- المحور الأول: أساسيات العلاقات الحكومية والسياسة العامة
- المحور الثاني: تطوير علاقات استراتيجية مع الجهات الحكومية
- المحور الثالث: التعامل مع الامتثال والاعتبارات القانونية
- المحور الرابع: أساليب التواصل الفعال في العلاقات الحكومية
- المحور الخامس: استراتيجيات كسب التأييد وأفضل الممارسات
- المحور السادس: دراسات حالة في العلاقات الحكومية الناجحة
- مراجعة وتقييم: مراجعة النقاط الرئيسية والمكتسبات لليوم



اليوم الثاني: أساسيات إدارة الفعاليات

- المحور الأول: مقدمة في تخطيط الفعاليات وتحديد أهدافها
- المحور الثاني: ميزانية الفعاليات والخدمات اللوجستية وتخصيص الموارد
- المحور الثالث: إدارة المخاطر وخطط الطوارئ
- المحور الرابع: إدارة العلاقات مع الموردين والخدمات اللوجستية
- المحور الخامس: إعداد الجداول الزمنية والإجازات الخاصة بالفعاليات
- المحور السادس: تهيئة عملي: تصميم مفهوم الفعالية
- مراجعة وتقييم: مناقشة الرؤى المكتسبة من تمارين اليوم

اليوم الثالث: التواصل مع المعنيين في إدارة الفعاليات

- المحور الأول: تحديد وتحليل المعنيين الرئيسيين
- المحور الثاني: استراتيجيات التواصل الفعال مع المعنيين
- المحور الثالث: إدارة توقعات المعنيين وأرائهم
- المحور الرابع: إشراك المعنيين في تخطيط وتنفيذ الفعاليات
- المحور الخامس: تقييم فعالية التواصل مع المعنيين
- المحور السادس: دراسات حالة حول التواصل الناجح مع المعنيين
- مراجعة وتقييم: رؤى يومية وأهم المكتسبات

اليوم الرابع: إتقان البروتوكول والإتيكيت

- المحور الأول: الإتيكيت متعدد الثقافات والبروتوكولات العالمية
- المحور الثاني: التحيات الرسمية والتعريف ولغة الجسد
- المحور الثالث: قواعد اللباس ومعايير المظهر
- المحور الرابع: آداب المائدة وإتيكيت الاستضافة
- المحور الخامس: السلوك الدبلوماسي واللغة الرسمية
- المحور السادس: ورشة عمل: سيناريوهات لعب الدور في الإتيكيت
- مراجعة وتقييم: مراجعة مبادئ البروتوكول

اليوم الخامس: دمج المهارات لتحقيق التميز المهني

- المحور الأول: دمج العلاقات الحكومية والتواصل مع المعنيين والبروتوكول في الفعاليات
- المحور الثاني: التواصل الإعلامي وإدارة النزاعات في الفعاليات الهامة
- المحور الثالث: استراتيجيات التواصل مع المعنيين على المدى الطويل
- المحور الرابع: المشروع الجهلي النهائي: محاكاة لفعالية رفيعة المستوى
- المحور الخامس: رؤى عملية من حالات واقعية
- المحور السادس: ملخص الدورة وأهم المكتسبات
- مراجعة وتقييم: المراجعة النهائية واختتام الدورة

بهذا تختلف هذه الدورة عن دورات العلاقات الحكومية والبروتوكول الأخرى:

على عكس الدورات الأخرى، صُممت هذه الدورة خصيصاً للمهنيين الذين يتعاملون مع تفاعلات رفيعة المستوى مع المسؤولين الحكوميين والمهنيين وكبار الشخصيات. تدمج هذه الدورة بين العلاقات الحكومية وإدارة الفعاليات والتواصل مع المعنيين والبروتوكول والإتيكيت، مما يضمن فهمًا شاملاً لكل مجال وتربطها. من خلال التمارين التفاعلية، يكتسب المشاركون خبرة عملية، مما يجعل هذه الدورة عملية وقابلة للتطبيق بشكل كبير. إن الجمع بين دراسات الحالة الواقعية ومحاكاة البروتوكول والتخطيط المباشر للفعاليات يجعل هذه الدورة فرصة لا مثيل لها لتطوير المهارات الحيوية للدور في الشؤون الحكومية وإدارة الفعاليات المؤسسية والبروتوكول، مع التركيز بشكل كبير على التواصل مع المعنيين.

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 والهشتريرات 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