

أفضل الممارسات لمسؤولي البروتوكول والمراسم

14 - 18 ديسمبر 2026

بولاو أوجونج (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



أفضل الممارسات لمسؤولي البروتوكول والمراسم

المرجع: 204591_3255234 التاريخ: 14 - 18 ديسمبر 2026 المكان: بولوا أوجونج (سنغافورة) الرسوم: GBP 5400

مقدمة

تشكل إدارة المراسم أحد أعمدة نجاح العلاقات الرسمية والدبلوماسية والمؤسسية، حيث تعكس صورة الجهة أمام الشركاء والجمهور. إن الإلمام بأفضل الممارسات لمسؤولي المراسم أصبح ضرورة استراتيجية لضمان دقة التخطيط، حسن التنظيم، والقدرة على مواجهة التحديات المتغيرة.

تستهدف هذه الدورة المدراء التنفيذيين، قادة الفرق، والمتخصصين في الإدارات الحكومية والخاصة في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا، كما تمثل فرصة عملية لتعزيز المهارات القيادية والتنظيمية لموظفي المستويات العليا والمتوسطة. سيتعرف المشاركون على أدوات عملية وتقنيات حديثة لإدارة الفعاليات الرسمية، الاجتماعات رفيعة المستوى، والأنشطة الدبلوماسية بما يعزز صورة المؤسسة ويضمن الالتزام بالبروتوكولات المعتمدة.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الأسس والمبادئ الجوهرية للمراسم الرسمية.
- تنظيم الفعاليات والاجتماعات وفق معايير دولية عالية.
- إدارة البروتوكولات الدبلوماسية والتشريفات باحترافية.
- تطبيق استراتيجيات التواصل الفعال مع الوفود والضيوف.
- التعامل مع المواقف الطارئة وحل المشكلات أثناء الفعاليات.
- صياغة خطط استقبال وضيافة تواكب المعايير العالمية.
- تعزيز صورة المؤسسة من خلال بروتوكولات متكاملة.
- تقييم الفعاليات ورفع تقارير مهنية دقيقة للإدارة العليا.

UK Training

PARTNER



محاوّر الدورة

اليوم الأول: مدخل إلى المراسم والبروتوكول

- المفاهيم الأساسية لمسؤولي المراسم.
- تطور البروتوكولات عبر التاريخ.
- القواعد العامة للمراسم في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- الفروق بين المراسم الرسمية وغير الرسمية.
- دور مسؤول المراسم في تعزيز صورة المؤسسة.
- مناقشة دراسات حالة من بيئات مختلفة.

اليوم الثاني: تنظيم الاجتماعات والفعاليات الرسمية

- خطوات التخطيط المسبق للاجتماعات.
- آليات إعداد جدول أعمال فعال.
- إدارة مراسم التوقيع على الاتفاقيات.
- بروتوكولات الاستقبال والجلوس.
- تجهيز قاعات الاجتماعات وفق المعايير الدولية.
- تدريب عملي على محاكاة تنظيم اجتماع رفيع المستوى.

اليوم الثالث: البروتوكولات الدبلوماسية والتشريفات

- التعريف بالبروتوكول الدبلوماسي وأهميته.
- مراسم استقبال الوفود الرسمية.
- ترتيب الأسبقية بين المسؤولين والضيوف.
- إدارة الدعوات الرسمية وقوائم الضيوف.
- قواعد اللباس والسلوك في المناسبات الرسمية.
- ورشة عمل: إعداد سيناريو لزيارة رسمية.

UK Training

PARTNER



اليوم الرابع: التواصل وإدارة المواقف الحرجة

- استراتيجيات التواصل مع الضيوف والشخصيات البارزة.
- التعامل مع الاختلافات الثقافية.
- إدارة الأزمات والمواقف الطارئة أثناء الفعاليات.
- تقنيات الإقناع وبناء العلاقات طويلة الأمد.
- آليات التنسيق مع فرق الأمن واللوجستيات.
- تمارين عملية في حل مشكلات واقعية.

اليوم الخامس: التقييم والتقارير الختامية

- أسس تقييم نجاح الفعاليات.
- كتابة تقارير شاملة للإدارة العليا.
- استخلاص الدروس المستفادة لتحسين الأداء.
- مناقشة التحديات التي تواجه مسؤولي المراسم.
- وضع خطة تطوير فردية لكل مشارك.
- تلخيص شامل لجميع محاور الدورة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب خبرة عملية في تنظيم الفعاليات رفيعة المستوى.
- تعزيز السمعة المؤسسية عبر تطبيق بروتوكولات دقيقة.
- تطوير مهارات القيادة والتنظيم لدى المشاركين.
- التمكن من إدارة الاجتماعات وفق أرقى المعايير.
- تحسين مهارات التواصل مع وفود متعددة الثقافات.
- رفع كفاءة العمل المؤسسي من خلال تقارير دقيقة.
- اكتساب القدرة على التعامل مع المواقف الطارئة بمرونة.
- الحصول على شهادة مهنية تعزز فرص الترقى الوظيفي.

الخاتمة

إن إتقان أفضل الممارسات لمسؤولي المراسم يمثل خطوة محورية في تعزيز صورة المؤسسات وضمان نجاح الفعاليات الرسمية. هذه الدورة لا تقتصر على الجانب النظري بل تقدم أدوات عملية وتطبيقات مباشرة تساعد المشاركين على مواجهة التحديات

اليوم الرابع: التواصل وإدارة المواقف الحرجة
UK Training
PARTNER



من خلال دمج المعرفة العميقة بالتجارب العملية، يخرج المشاركون بقدرة متقدمة على صياغة خطط مراسم متكاملة
تعكس هوية مؤسساتهم، وتضمن التوافق مع المعايير الدولية، وتدعم بناء علاقات استراتيجية قوية مع الشركاء
المحليين والدوليين.

UK Traininig

PARTNER

