

الممارسات التنفيذية للبروتوكول والتنسيق الدبلوماسي الدولي للمنظمات الدولية

25 أبريل – 13 مايو 2027

إسطنبول (تركيا)

UK Training

PARTNER



الممارسات التنفيذية للبروتوكول والتنسيق الدبلوماسي الدولي للمنظمات الدولية

المرجع: 358608_3256008 التاريخ: 25 أبريل - 13 مايو 2027 المكان: إسطنبول (تركيا) الرسوم: GBP 12300

المقدمة

في البيئة الدولية المترابطة اليوم، يتعين على المهنيين العاملين مع الحكومات والبعثات الدبلوماسية والمنظمات الدولية والمكاتب التنفيذية والمؤسسات متعددة الجنسيات امتلاك فهم متقدم للبروتوكول والتنسيق الدبلوماسي والتمثيل الرسمي والتواصل بين الثقافات.

الممارسات التنفيذية للبروتوكول والتنسيق الدبلوماسي الدولي للمنظمات الدولية

شاملاً لمدة

يهدف إلى تطوير المهارات العملية المتقدمة في إدارة البروتوكول الرسمي والمشاركة في الدبلوماسية، والاجتماعات الدولية، والمراسم، والوفود، والزيارات الرسمية، والمراسلات، والعلاقات المؤسسية رفيعة المستوى.

يجمع البرنامج بين مبادئ البروتوكول الدولي وتقنيات التنسيق الدبلوماسي العملية، بما يمكن المشاركين من تمثيل مؤسساتهم بصورة مهنية، وإدارة التفاعلات الدولية الحساسة، وضمان تنفيذ المشاركات الرسمية بدقة ولباقة ووعي ثقافي واحترافية عالية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

UK Training

PARTNER



- فهم مبادئ ومصطلحات ومعايير الممارسة المهنية للبروتوكول الدولي والعمل الدبلوماسي
- تطبيق الإجراءات المناسبة للبروتوكول عند التعامل مع كبار المسؤولين والدبلوماسيين وممثلي الحكومات والمنظمات الدولية
- التخطيط والتنسيق للزيارات الرسمية والاجتماعات الدبلوماسية وحفلات الاستقبال والمراسم والمؤتمرات والفعاليات الدولية
- إدارة ترتيبات الجلوس والأسبقية والتعريف بالأشخاص والألقاب وصيغ المخاطبة والأعلام والرموز والمتطلبات الاحتفالية
- تطوير مهارات التواصل والمراسلات الدبلوماسية الفعالة
- التعامل باحترافية مع الاختلافات الثقافية والمواقف الدبلوماسية الحساسة
- تنسيق الوفود الدولية وحركة كبار الشخصيات منذ الوصول وحتى المغادرة
- تطبيق قواعد الإتيكيت المناسبة في الاجتماعات الرسمية والدبلوماسية والعشاء الرسمي وحفلات الاستقبال والمناسبات الاجتماعية
- تعزيز مهارات التفاوض وإدارة العلاقات والتنسيق مع أصحاب المصلحة
- إدارة المخاطر المتعلقة بالبروتوكول والمواقف غير المتوقعة والتغيرات في اللحظات الأخيرة
- إظهار السرية والحياد والوعي الثقافي والحضور التنفيذي المهني
- التنسيق الفعال بين الإدارات الداخلية والجهات الحكومية والبعثات الدبلوماسية والفنادق ومواقع الفعاليات وفرق الأمن وأصحاب المصلحة الخارجيين
- تطوير أنظمة وقوائم مرجعية ووثائق إحاطة وإجراءات عملية للمشاركة الدولية

محاور الدورة التدريبية

UK Training

PARTNER



اليوم الأول — أسس البروتوكول الدولي والممارسة الدبلوماسية

1. تعريف البروتوكول الدولي ونطاقه وتطوره
2. العلاقة بين البروتوكول والدبلوماسية والإتيكيت والعلاقات الدولية
3. أدوار ومسؤوليات مسؤولي البروتوكول ومنسقي الشؤون الدبلوماسية
4. المنظمات الدولية وبيئات البروتوكول الخاصة بها
5. المعايير المهنية والسرية والحياد والالتزام بالخصوصية

اليوم الثاني — البروتوكول الدبلوماسي والأسبقية والتسلسل الهرمي

1. مبادئ الأسبقية في البيئات الدولية والحكومية
2. تصنيف وترتيب المسؤولين والممثلين الدبلوماسيين
3. الألقاب والأوصاف التشريفية وصيغ المخاطبة والتعريف الرسمي
4. إدارة الأسبقية أثناء الاجتماعات والمراسم وحفلات الاستقبال والفعاليات الرسمية
5. تمارين عملية للتعامل مع تعارضات الأسبقية

اليوم الثالث — الإتيكيت الدولي والحضور التنفيذي

1. الإتيكيت التنفيذي في البيئات الدولية
2. التحية والتعريف والمصافحة والمظهر الشخصي والمهني
3. إتيكيت الأعمال عبر الثقافات المختلفة
4. السلوك المناسب خلال المناسبات الرسمية والاجتماعية الدبلوماسية
5. تطوير الثقة والمصداقية والحضور التنفيذي



اليوم الرابع — التواصل بين الثقافات والحساسية الدبلوماسية

1. فهم الاختلافات الثقافية في التواصل الدولي
2. التواصل اللفظي وغير اللفظي عبر الثقافات
3. الذكاء الثقافي وتجنب سوء الفهم الدبلوماسي
4. التعامل مع الاعتبارات الثقافية والدينية والاجتماعية الحساسة
5. بناء الثقة والعلاقات المهنية عبر الثقافات

اليوم الخامس — المراسلات الدبلوماسية والتواصل الرسمي

1. مبادئ المراسلات الدبلوماسية والرسمية
2. الخطابات الرسمية والدعوات والمذكرات والمراسلات ووثائق الإحاطة
3. البروتوكول الخاص بالأسماء والألقاب والمناصب والمراجع المؤسسية
4. البريد الإلكتروني والتواصل الرقمي في المنظمات الدولية
5. الأخطاء الشائعة في التواصل وطرق الحفاظ على الأسلوب الدبلوماسي

اليوم السادس — التخطيط والتنسيق للزيارات الرسمية والوفود

1. تخطيط الزيارات الدولية من الطلب الأولي وحتى الانتهاء
2. تشكيل الوفود وتحديد المسؤوليات وآليات التنسيق
3. ترتيبات الوصول والنقل والإقامة والأمن والمغادرة
4. التعامل مع كبار الشخصيات وبروتوكولات الاستقبال في المطارات
5. إعداد جداول الزيارات التفصيلية وخطط الرحلات ووثائق الإحاطة وخطط الطوارئ



اليوم السابع — الاجتماعات الدبلوماسية والمؤتمرات والفعاليات الرسمية

1. تخطيط وتنسيق الاجتماعات رفيعة المستوى
2. إعداد قاعات الاجتماعات وترتيبات الجلوس وبطاقات الأسماء والمتطلبات التقنية
3. إدارة جدول الأعمال والتنسيق مع المؤسسات المشاركة
4. إجراءات الاستقبال والتسجيل لكبار المسؤولين والدبلوماسيين
5. إدارة سير الفعالية والتوقيت والانتقالات والتغييرات غير المتوقعة

اليوم الثامن — البروتوكول الاحتفالي والأعلام والرموز الرسمية

1. المعايير الدولية لعرض الأعلام وترتيبها
2. الرموز الوطنية والمؤسسية والتنظيمية
3. الإجراءات الاحتفالية والمناسبات الرسمية
4. الأناشيد الوطنية ومراسم التوقيع والتصوير والعروض الرسمية
5. تجنب الأخطاء البروتوكولية المتعلقة بالأعلام والرموز والمراسم الرسمية

اليوم التاسع — الاستقبالات الدبلوماسية وحفلات العشاء والمناسبات الاجتماعية

1. تخطيط حفلات الاستقبال الرسمية ووجبات الغداء والعشاء والفعاليات الاجتماعية
2. قوائم الضيوف والدعوات وتأكيدات الحضور وإدارة المشاركين
3. ترتيبات الجلوس وتخطيط الطاولات
4. آداب تناول الطعام ومعايير الضيافة الدولية
5. التعامل مع كبار الشخصيات والمواقف الاجتماعية الحساسة من منظور البروتوكول



اليوم العاشر — التفاوض الدولي والتنسيق الدبلوماسي

1. أساسيات التفاوض الدبلوماسي
2. الاستعداد للاجتماعات التي تضم أصحاب مصلحة متعددين
3. استراتيجيات التواصل في المناقشات الحساسة ورفيعة المستوى
4. إدارة الخلافات مع الحفاظ على العلاقات المهنية
5. بناء التوافق وتحقيق نتائج مقبولة لجميع الأطراف

اليوم الحادي عشر — البروتوكول في المنظمات الدولية والمشاركات متعددة الأطراف

1. متطلبات البروتوكول داخل المنظمات الدولية
2. التنسيق بين الحكومات والبعثات الدبلوماسية والمنظمات غير الحكومية والمؤسسات الدولية
3. إدارة الاجتماعات متعددة الأطراف والوفود المتنوعة
4. الحياد المؤسسي والسلوك الدبلوماسي المهني
5. تنسيق أصحاب المصلحة المتعددين مع اختلاف توقعاتهم وبروتوكولاتهم

اليوم الثاني عشر — إدارة كبار الشخصيات والتنفيذيين والوفود

1. مبادئ بروتوكول كبار الشخصيات والتنفيذيين
2. إدارة المتطلبات الشخصية وتفضيلات كبار الشخصيات
3. حركة التنفيذيين والنقل والإقامة والتنسيق الأمني
4. إدارة متطلبات البروتوكول لكبار التنفيذيين والشخصيات رفيعة المستوى
5. الحفاظ على السرية والخصوصية طوال فعاليات ومشاركات كبار الشخصيات



اليوم الثالث عشر — إدارة الأزمات وإدارة مخاطر البروتوكول

1. تحديد المخاطر الشائعة ونقاط الضعف التشغيلية المتعلقة بالبروتوكول
2. إدارة التغييرات في اللحظات الأخيرة والحوادث غير المتوقعة
3. التعامل مع سوء الفهم الدبلوماسي والمواقف الحساسة
4. التواصل أثناء الأزمات وإجراءات التصعيد
5. إعداد خطط الطوارئ للفعاليات الدولية والزيارات الرسمية

اليوم الرابع عشر — التنسيق الاستراتيجي وأنظمة التخطيط والتميز المهني

1. إعداد أدلة البروتوكول والإجراءات وقوائم التحقق التشغيلية
2. التنسيق بين البروتوكول والإدارة والأمن والاتصالات والسفر والمكاتب التنفيذية
3. إدارة الوقت وتحديد الأولويات في البيئات الدولية عالية الضغط
4. قياس فعالية أنشطة البروتوكول والتنسيق
5. بناء ثقافة مهنية قائمة على الاحترافية والاتساق والتحسين المستمر

اليوم الخامس عشر — التطبيق العملي المتكامل والماستر كلاس المهني

1. تصميم زيارة دبلوماسية دولية متكاملة من مرحلة التخطيط وحتى المغادرة
2. تنسيق اجتماع دبلوماسي رفيع المستوى وحفل استقبال رسمي
3. إدارة ترتيبات الجلوس والأسبقيات والدعوات والمراسلات والأعلام والمتطلبات الاحتفالية
4. التعامل مع حالات محاكاة لتعارضات البروتوكول والتغييرات المفاجئة ومتطلبات كبار الشخصيات
5. التقييم العملي النهائي والدروس المستفادة ووضع خطط العمل والتطوير المهني

لماذا تحضر هذه الدورة؟ — المكاسب والخسائر

المكاسب

سيحصل المشاركون على:

UK Training

PARTNER



- فهم شامل للبروتوكول الدولي والتنسيق الدبلوماسي
- أدوات عملية لإدارة الزيارات الرسمية والاجتماعات والمراسم والفعاليات الدولية
- ثقة أكبر عند التعامل مع الدبلوماسيين والمسؤولين الحكوميين والتنفيذيين وأصحاب المصلحة الدوليين
- تحسين مهارات التواصل بين الثقافات والإتيكيت الدبلوماسي
- تعزيز قدرات إدارة كبار الشخصيات والوفود
- أساليب عملية لإدارة مخاطر البروتوكول والمواقف غير المتوقعة
- تعزيز المصداقية المهنية والحضور التنفيذي
- القدرة على تطوير إجراءات وأنظمة منظمة لإدارة البروتوكول
- تحسين الكفاءة التنظيمية عند إدارة المشاركات الدولية
- معرفة عملية يمكن تطبيقها مباشرة داخل المنظمات والمؤسسات الدولية

الخسائر في حال عدم حضور الدورة

قد تواجه المؤسسات والمهنيون الذين يفتقرون إلى الخبرة المنظمة في مجال البروتوكول:

UK Training

PARTNER



- أخطاء بروتوكولية يمكن تجنبها وقد تؤثر سلباً على سمعة المؤسسة
- سوء التواصل مع أصحاب المصلحة الدوليين
- ضعف التنسيق في الزيارات الرسمية والمشاركات الدبلوماسية
- أخطاء في ترتيبات الجلوس والأسبقية والألقاب والمراسم
- سوء فهم ثقافي أو التسبب في إساءة غير مقصودة
- عدم الكفاءة في إدارة كبار الشخصيات والوفود الدولية
- زيادة المخاطر التشغيلية والسمعة المؤسسية خلال الفعاليات رفيعة المستوى
- عدم توحيد المعايير بين الإدارات والموظفين
- صعوبة الاستجابة الفعالة للمواقف الدبلوماسية أو البروتوكولية غير المتوقعة

الخاتمة

الممارسات التنفيذية للبروتوكول والتنسيق الدبلوماسي الدولي للمنظمات والشركات

للإدارة المهنية للبروتوكول والتنسيق الدبلوماسي الدولي.

، يطور المشاركون المعرفة والمهارات العملية والحكم المهني اللازم لتنسيق المشاركات الدولية والمشاركة في المستوى بدقة وثقة. ويركز البرنامج على التطبيق العملي والذكاء الثقافي والإتيكيت التنفيذي والتواصل الدبلوماسي وإدارة كبار الشخصيات والبروتوكول الاحتفالي وتنسيق أصحاب المصلحة والاستعداد للأزمات. وبإتمام البرنامج، سيكون المشاركون أكثر قدرة على حماية سمعة مؤسساتهم، وتعزيز العلاقات الدولية، وتقديم خدمات بروتوكولية احترافية وسلسلة في البيئات الدولية المعقدة.

FAQ الأسئلة الشائعة

1. من الفئات المستهدفة لهذه الدورة؟

تستهدف الدورة مسؤولي البروتوكول، ومنسقي الشؤون الدبلوماسية، والمسؤولين الحكوميين، والمساعدين التنفيذيين، وموظفي المنظمات الدولية، ومديري الفعاليات، والمهنيين المسؤولين عن العلاقات الدولية والتعامل مع كبار الشخصيات.

2. هل الدورة مناسبة للمشاركين الذين ليست لديهم خبرة سابقة في مجال

UK Training
PARTNER



نعم. تبدأ الدورة بالمفاهيم والأسس الأساسية، ثم تتدرج إلى المهارات المتقدمة في البروتوكول الدولي والتنسيق الدبلوماسي.

هل الدورة عملية أم نظرية؟

.3

تجمع الدورة بين الجانب النظري والتطبيق العملي، بما في ذلك التمارين العملية ودراسات الحالة والمحاكاة والمناقشات والسيناريوهات الواقعية.

هل تغطي الدورة إدارة كبار الشخصيات والزيارات الدبلوماسية؟

.4

نعم. يتعلم المشاركون كيفية تنسيق الزيارات الرسمية والوفود وحركة كبار الشخصيات والاجتماعات وحفلات الاستقبال والإقامة والنقل والمتطلبات البروتوكولية المرتبطة بها.

ما الذي سيكتسبه المشاركون من حضور الدورة؟

.5

سيطور المشاركون مهارات متقدمة في البروتوكول والتواصل الدبلوماسي والتعامل بين الثقافات وإدارة كبار الشخصيات وتنسيق الفعاليات وإدارة الأزمات، بما يمكنهم من تطبيقها مباشرة في بيئة عمل المنظمات الدولية.

UK Training

PARTNER

