BLACKBIRD FOR TRAINING

البروتوكول والمراسم الرسمية وإدارة الفعاليات

31 January – 4 February 2027

دبي (الإمارات العربية المتحدة)



البروتوكول والمراسم الرسمية وإدارة الفعاليات

المرجع: 209404_3255752 **التاريخ:** 31 January – 4 February 2027 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** GBP 4200

مقدمة

تُعد مهارات البروتوكول والمراسم الرسمية وإدارة الفعاليات من العناصر الأساسية التي تعكس صورة المؤسسات واحترافيتها، خاصة عند تنظيم المناسبات الرسمية، واستقبال كبار الشخصيات، والتعامل مع الوفود المحلية والدولية، وإدارة المؤتمرات والاجتماعات رفيعة المستوى.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات المتقدمة في مجال البروتوكول، الإتيكيت الرسمي، التشريفات، المراسم الرسمية، وإدارة الفعاليات والمؤتمرات وفقًا للمعايير الدولية الحديثة. وتركز الدورة على تنظيم المناسبات الرسمية باحترافية، وإعداد مخططات الجلوس، وإدارة حفلات العشاء الرسمية، وصياغة المراسلات التشريفية، والتعامل مع الجوانب البروتوكولية المرتبطة بالاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم.

كما تمنح الدورة المشاركين فهمًا عمليًا لكيفية إدارة الفعاليات من مرحلة التخطيط إلى التنفيذ والتقييم، مع التركيز على إدارة فرق العمل، التعامل مع الأزمات والمواقف الطارئة، واستخدام التكنولوجيا الحديثة في تنظيم الفعاليات الرسمية والمؤتمرات.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أسس البروتوكول، الإتيكيت، التشريفات، والمراسم الرسمية.
- تطبيق قواعد البروتوكول الرسمي في المناسبات والزيارات والاجتماعات.
- تنظيم استقبال وتوديع كبار الشخصيات والوفود الرسمية وفق الأصول المهنية.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات الرسمية من التخطيط إلى التنفيذ والتقييم.
- إعداد وتنظيم مخططات الجلوس وفق قواعد الأسبقية والبروتوكول.
- تنظيم حفلات العشاء الرسمية والمناسبات الكبرى باحترافية.
- إدارة الدعوات الرسمية وبطاقات الدعوة والمراسلات التشريفية.
- التعامل مع الجوانب البروتوكولية الخاصة بالاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم.
- تطبيق قواعد البروتوكول الدبلوماسي في الاجتماعات والزيارات الرسمية.
- التعامل مع الوفود الدولية ومتطلبات البروتوكول متعدد الثقافات.
- إدارة الأزمات والمواقف الطارئة أثناء الفعاليات والمناسبات الرسمية.
- [illegible] التقارير الختامية بطريقة مهنية.



محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات البروتوكول والمراسم الرسمية

- مفهوم البروتوكول والتشريفات وأهميتهما في المؤسسات.
- قواعد الإتيكيت الرسمي والسلوك المهني في البيئات الرسمية.
- المراسم الرسمية والتشريفات الخاصة بكبار الشخصيات.
- آليات الاستقبال والتوديع الرسمي للوفود.
- تنظيم الزيارات والاجتماعات الرسمية وفق الأصول البروتوكولية.
- ترتيب الأولويات والأسبقية في المناسبات الرسمية.
- دور البروتوكول في تعزيز الصورة المؤسسية والتمثيل الرسمي.

اليوم الثاني: إدارة الفعاليات والمؤتمرات الرسمية

- أسس التخطيط والتنظيم للفعاليات والمؤتمرات.
- مراحل إدارة الفعالية من الفكرة والتخطيط إلى التنفيذ والتقييم.
- إعداد خطط العمل والجداول الزمنية للفعاليات الرسمية.
- إدارة فرق العمل وتوزيع المهام التنظيمية أثناء الفعاليات.
- التنسيق مع الجهات المشاركة والموردين والفرق المساندة.
- إدارة الأزمات والمواقف الطارئة خلال المناسبات.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة في إدارة الفعاليات والمؤتمرات.

اليوم الثالث: تنظيم المناسبات الرسمية وحفلات العشاء

- تنظيم حفلات العشاء الرسمية والمناسبات الاحتفالية الكبرى.
- قواعد ترتيب الضيوف وأسبقية الحضور.
- إعداد وإدارة مخططات الجلوس بطريقة احترافية.
- البروتوكول الخاص بالمناسبات الرسمية والاحتفالات الكبرى.
- إدارة الدعوات الرسمية وبطاقات الدعوة.
- تنسيق القاعات، الطاولات، أماكن الضيوف، ومسارات الحركة.
- مراعاة التفاصيل التنظيمية التي تعكس جودة المناسبة واحترافيتها.



اليوم الرابع: البروتوكول الدبلوماسي والاتفاقيات الرسمية

- الجوانب البروتوكولية المتعلقة بالاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم.
- قواعد البروتوكول الدبلوماسي في الاجتماعات والزيارات الرسمية.
- آداب التفاوض والاجتماعات الرسمية.
- إعداد المراسلات الرسمية وصياغة الخطابات التشريفية.
- التعامل مع الوفود الدولية ومتطلبات البروتوكول متعدد الثقافات.
- إدارة مراسم التوقيع الرسمية للاتفاقيات ومذكرات التفاهم.
- مراعاة الفروق الثقافية في المناسبات والاجتماعات الدولية.

اليوم الخامس: التطبيق العملي وإدارة الفعاليات الاحترافية

- تطبيقات عملية على تنظيم الفعاليات الرسمية.
- إعداد سيناريو متكامل لفعالية رسمية.
- توزيع الأدوار والمسؤوليات على فريق التنظيم.
- محاكاة استقبال الوفود وكبار الشخصيات.
- تطبيق عملي على إعداد مخططات الجلوس والدعوات الرسمية.
- تقييم نجاح الفعاليات وتحليل نقاط القوة والتحسين.
- إعداد التقارير الختامية بعد انتهاء الفعاليات.
- ورش عمل ودراسات حالة في البروتوكول وإدارة المناسبات.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب فهم عملي ومتقدم لأسس البروتوكول والمراسم الرسمية.
- تحسين القدرة على تنظيم الفعاليات والمؤتمرات الرسمية باحترافية عالية.
- تعزيز مهارات التعامل مع كبار الشخصيات والوفود الرسمية والدولية.
- تطبيق قواعد الإتيكيت الرسمي والتشريفات في المواقف المهنية.
- إتقان إعداد مخططات الجلوس وترتيب الضيوف وفق قواعد الأسبقية.
- تطوير مهارات تنظيم حفلات العشاء الرسمية والمناسبات الكبرى.
- تحسين القدرة على إدارة الدعوات الرسمية والمراسلات التشريفية.
- فهم الجوانب البروتوكولية المرتبطة بالاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم.
- تعزيز مهارات التعامل مع الثقافات المختلفة في اللقاءات والفعاليات الدولية.
- رفع كفاءة إدارة الأزمات والمواقف الطارئة أثناء الفعاليات.
- دعم الصورة المؤسسية من خلال تنظيم احترافي يعكس الثقة والانضباط.



الخاتمة

تقدم هذه الدورة برنامجًا تدريبيًا شاملاً في البروتوكول، المراسم الرسمية، الإتيكيت، التشريفات، وإدارة الفعاليات والمؤتمرات، مع تركيز واضح على الجانب العملي والتطبيقي في تنظيم المناسبات الرسمية والتعامل مع كبار الشخصيات والوفود الدولية.

ومن خلال محاور الدورة، سيتمكن المشاركون من اكتساب مهارات متقدمة في التخطيط والتنظيم، وإعداد مخططات الجلوس، وإدارة حفلات العشاء الرسمية، وصياغة المراسلات التشريفية، والتعامل مع الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم وفق متطلبات البروتوكول الرسمي.

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون أكثر قدرة على إدارة الفعاليات الرسمية بكفاءة وثقة، وتمثيل مؤسساتهم بصورة احترافية، وتحقيق تجربة تنظيمية متكاملة تعكس الانضباط، الاحترام، والجودة في مختلف المناسبات والفعاليات.

