BLACKBIRD FOR TRAINING

شهادة السكرتير الدبلوماسي الدولي المعتمد

September – 1 October 2027 27

سنغافورة (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

شهادة السكرتير الدبلوماسي الدولي المعتمد

المرجع: 359305_3256033 **التاريخ:** 27 September – 1 October 2027 **المكان:** سنغافورة (سنغافورة) **الرسوم:** GBP 5400

المقدمة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية العملية والشاملة للمهنيين العاملين في البعثات الدبلوماسية، والسفارات، والقنصليات، والمنظمات الدولية، والمؤسسات الحكومية، ووزارات الخارجية، وغيرها من البيئات التي تتطلب تقديم دعم إداري ودبلوماسي رفيع المستوى.

تغطي الدورة المبادئ والممارسات الأساسية والمتقدمة للعمل السكرتاري الدبلوماسي، بما في ذلك البروتوكول الدبلوماسي، والمراسلات الرسمية، والاتصالات، والتمثيل المهني، وإدارة الاجتماعات والفعاليات، والتعامل مع الوثائق، والسرية، والإتيكيت الدولي، والتنسيق مع المسؤولين الدبلوماسيين والحكوميين.

تركز الدورة على التطبيق العملي للمهارات المهنية المطلوبة في العمل السكرتاري الدبلوماسي، بما يمكن المشاركين من تقديم الدعم الفعال والمهني للسفراء والدبلوماسيين وكبار المسؤولين والوفود الدولية والبعثات الدبلوماسية.

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:



- فهم دور ومسؤوليات ومعايير العمل المهني للسكرتير الدبلوماسي الدولي.
- فهم هيكل ووظائف السفارات والقنصليات والبعثات الدبلوماسية والمنظمات الدولية.
- تطبيق قواعد البروتوكول الدبلوماسي والإتيكيت الرسمي في المواقف المهنية.
- إدارة المراسلات الدبلوماسية والاتصالات الرسمية بفعالية.
- إعداد الخطابات الدبلوماسية والمراسلات الرسمية والمذكرات والدعوات والوثائق الرسمية.
- تطبيق معايير الاتصال المناسبة عند التعامل مع الدبلوماسيين والمسؤولين الحكوميين وأصحاب المصلحة الدوليين.
- التعامل مع المعلومات السرية والحساسة والمقيدة بمهنية.
- تنظيم الاجتماعات الرسمية والمواعيد الدبلوماسية والاستقبالات والفعاليات.
- تنسيق الزيارات والبرامج التي تشمل كبار المسؤولين والوفود الدولية.
- تطبيق قواعد الإتيكيت الدولي وإتيكيت الأعمال في البيئات متعددة الثقافات.
- إدارة الجداول الزمنية والمواعيد وترتيبات السفر والارتباطات الرسمية.
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات ومواد الإحاطة ومحاضر الاجتماعات ووثائق المتابعة.
- دعم البعثات الدبلوماسية أثناء الزيارات الرسمية والاجتماعات رفيعة المستوى.
- تطوير مهارات الاتصال الهاتفي والبريد الإلكتروني والاتصال الكتابي والشخصي.
- التعامل مع المواقف الصعبة والقضايا الحساسة المتعلقة بالبروتوكول وتعدد الأولويات بمهنية.
- تعزيز مهارات التنظيم والتنسيق وإدارة الوقت في البيئة الدبلوماسية.

محاور الدورة التدريبية

اليوم الأول - أساسيات العمل السكرتاري الدبلوماسي والبروتوكول الدولي

1. مقدمة في العمل السكرتاري الدبلوماسي والمسؤوليات المهنية
2. هيكل ووظائف السفارات والقنصليات والبعثات الدبلوماسية والمنظمات الدولية
3. دور السكرتير الدبلوماسي في دعم السفراء والدبلوماسيين وكبار المسؤولين
4. أساسيات البروتوكول الدبلوماسي والإتيكيت الرسمي
5. الأسبقية الدبلوماسية والألقاب وصيغ المخاطبة والسلوك المهني
6. المعايير المهنية والمظهر الشخصي والسرية وحسن التعامل مع المعلومات



اليوم الثاني - الاتصال الدبلوماسي والمراسلات الرسمية

1. مبادئ الاتصال المهني في البيئة الدبلوماسية
2. إعداد الخطابات الرسمية والمراسلات الدبلوماسية والاتصالات الرسمية
3. المذكرات الشفوية والمذكرات الإدارية والدعوات والرسائل الرسمية
4. البريد الإلكتروني والاتصالات الرقمية في البيئات الدبلوماسية
5. الاتصال الهاتفي والتعامل مع الاتصالات الواردة من كبار المسؤولين
6. إدارة المعلومات الحساسة والسرية والمقيدة
7. التدقيق اللغوي ودقة الوثائق والتنسيق ومراقبة الجودة

اليوم الثالث - الاجتماعات والزيارات والفعاليات والتنسيق الدبلوماسي

1. التخطيط والتنسيق للاجتماعات الرسمية والمواعيد الدبلوماسية
2. إعداد جداول الأعمال ومواد الإحاطة وملفات الاجتماعات والوثائق المساندة
3. إعداد محاضر الاجتماعات ونقاط العمل والسجلات ومراسلات المتابعة
4. تنظيم الاستقبالات الرسمية والفعاليات الدبلوماسية والمناسبات البروتوكولية
5. تنسيق زيارات السفراء والوزراء والمسؤولين الحكوميين والوفود الدولية
6. إدارة الجداول الزمنية والتقويمات والمواعيد وتعدد الأولويات
7. تطبيق عملي لتنسيق الاجتماعات والفعاليات الدبلوماسية

اليوم الرابع - الإتيكيت الدولي والتمثيل والتعامل المهني

1. إتيكيت الأعمال الدولي والإتيكيت الدبلوماسي
2. التواصل بين الثقافات والتعامل المهني في البيئات الدولية
3. بروتوكول التعارف والتحية والتقديم وترتيبات الجلوس والفعاليات الرسمية
4. التعامل المهني مع الدبلوماسيين والمسؤولين الحكوميين والمنظمات الدولية وكبار الشخصيات
5. التعامل مع المواقف الصعبة والمواقف الحساسة المتعلقة بالبروتوكول
6. الاتصال المهني عبر الهاتف والبريد الإلكتروني والتواصل المباشر
7. الحفاظ على المهنية والسرية والحياد والسلوك الدبلوماسي المناسب



اليوم الخامس - المهارات المتقدمة للسكرتير الدبلوماسي والتطبيقات العملية للشهادة

1. إدارة الجداول المعقدة والارتباطات الدبلوماسية رفيعة المستوى
2. تنسيق السفر الدولي والزيارات الرسمية والإقامة والترتيبات اللوجستية
3. دعم البعثات الدبلوماسية خلال المؤتمرات والوفود والفعاليات رفيعة المستوى
4. إدارة الأولويات المتعددة والطلبات العاجلة والتغييرات في اللحظات الأخيرة
5. دراسات حالة عملية في الإدارة السكرتارية الدبلوماسية
6. محاكاة متكاملة تشمل المراسلات والبروتوكول والاجتماعات والجدولة وتنسيق الفعاليات
7. المراجعة المهنية والتقييم العملي والاختتام وإصدار شهادة الدورة



!لماذا تحضر هذه الدورة؟ - المكاسب والخسائر

المكاسب

- .تطوير فهم مهني متكامل للعمل السكرتاري الدبلوماسي الدولي
- .تعزيز المعرفة بالبروتوكول الدبلوماسي والإتيكيت الدولي
- .تحسين مهارات إعداد وإدارة المراسلات الرسمية والدبلوماسية
- .تطوير مهارات الاتصال والتواصل والعلاقات المهنية
- .تحسين تنظيم الاجتماعات والزيارات والفعاليات الرسمية
- .تعزيز مهارات إدارة التقويمات والمواعيد والسفر والتنسيق الإداري
- .تحسين القدرة على التعامل مع المعلومات السرية والحساسة
- .تطوير الثقة في التعامل مع كبار المسؤولين وأصحاب المصلحة الدوليين
- .تعزيز مهارات التواصل بين الثقافات والتمثيل المهني
- .تحسين القدرة على تقديم الدعم الفعال للسفراء والدبلوماسيين وكبار المسؤولين الحكوميين
- .تعزيز الكفاءة والدقة والسرية والتنظيم في الأداء المهني

الخسائر المحتملة

:في حال عدم توفر المعرفة الكافية بالبروتوكول الدبلوماسي والممارسات السكرتارية المهنية، قد تواجه المؤسسات



- أخطاء في المراسلات الرسمية والاتصالات الدبلوماسية.
- مخالفات أو أخطاء في البروتوكول أثناء الاجتماعات والفعاليات الرسمية.
- ضعف التنسيق للزيارات الدبلوماسية والوفود الدولية.
- سوء التواصل مع كبار المسؤولين وأصحاب المصلحة الدوليين.
- سوء التعامل مع المعلومات السرية أو الحساسة.
- ضعف كفاءة إدارة المواعيد والتنسيق الإداري.
- التأخير في تنفيذ الأنشطة والمهام الرسمية المهمة.
- التأثير سلباً على الصورة المهنية للبعثة الدبلوماسية أو المؤسسة.
- صعوبة التعامل مع المواقف متعددة الثقافات والحساسة بروتوكولياً.
- انخفاض فعالية الدعم المقدم للسفراء والدبلوماسيين وكبار المسؤولين.

الخاتمة

على مدى أسبوع، توفر هذه الدورة التدريبية الشاملة والمعتمدة فهماً عملياً ومتكاملاً للعمل السكرتاري الدبلوماسي الدولي، والبروتوكول الدبلوماسي، والاتصالات الرسمية، والإتيكيت الدولي، والتنسيق الإداري رفيع المستوى.

تركز الدورة على المهارات العملية المطلوبة لدعم البعثات الدبلوماسية والسفراء والدبلوماسيين وكبار المسؤولين الحكوميين والوفود الدولية والفعاليات الرسمية.

وسيتمكن المشاركون من تطبيق المعايير المهنية الدبلوماسية في المراسلات والاتصالات وإدارة المواعيد والاجتماعات والزيارات والفعاليات والمعلومات السرية والإدارة اليومية للمهام الدبلوماسية، بما يعزز قدرتهم على أداء مسؤولياتهم بثقة ودقة وسرية ومهنية أكبر.

FAQ الأسئلة الشائعة

1. لمن صُممت هذه الدورة؟

صُممت للسكرتيرين الدبلوماسيين، والسكرتيرين التنفيذيين، والمساعدين الشخصيين، والموظفين الإداريين، وموظفي البروتوكول، وموظفي السفارات والقنصليات، والمسؤولين الحكوميين، وموظفي المنظمات الدولية، والمهنيين الذين يقدمون الدعم لكبار المسؤولين الدبلوماسيين أو الحكوميين.



2. هل الدورة عملية؟

نعم. تركز الدورة بشكل كبير على التطبيق العملي، بما في ذلك المراسلات الدبلوماسية، وتطبيقات البروتوكول، وتنسيق الاجتماعات، وإدارة الفعاليات الرسمية، وتمارين الاتصال، ودراسات الحالة العملية.

3. هل تشمل الدورة البروتوكول الدبلوماسي؟

نعم. تشمل الدورة البروتوكول الدبلوماسي، والأسبقية، وصيغ المخاطبة، والإتيكيت الرسمي، والتقديم والتعارف، وترتيبات الجلوس، والمواقف الحساسة المتعلقة بالبروتوكول.

4. هل تشمل الدورة المراسلات الدبلوماسية؟

نعم. تشمل الخطابات الرسمية، والمذكرات الشفوية، والمذكرات الإدارية، والدعوات، ورسائل البريد الإلكتروني الرسمية، ورسائل التأكيد وغيرها من أشكال الاتصال الدبلوماسي.

5. هل تشمل الدورة الاجتماعات والفعاليات الرسمية؟

نعم. يتعلم المشاركون كيفية تنسيق الاجتماعات الدبلوماسية والزيارات الرسمية والاستقبالات والوفود، وإعداد جداول الأعمال ومواد الاجتماعات ومحاضرها وإجراءات المتابعة.

6. هل تتناول الدورة موضوع السرية؟

نعم. تتناول الدورة التعامل المهني مع المعلومات السرية والحساسة والمقيدة، وأهمية الحفاظ على السرية وحسن التعامل مع المعلومات في البيئة الدبلوماسية.

7. ما مدة الدورة؟

أسبوع، بمعدل أربع ساعات تدريبية يومياً، بإجمالي 20 ساعة تدريبية.

8. هل يتم تقديم الدورة بواسطة مدرب واحد؟

نعم. تم تصميم البرنامج التدريبي بالكامل ليتم تقديمه بواسطة مدرب واحد طوال الأيام الخمسة.

