Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

البروتوكول وفنون التشريفات والإتيكيت الدبلوماسي

8 - 12 ديسمبر 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space-Portman

البروتوكول وفنون التشريفات والإتيكيت الدبلوماسي

رمز الدورة: PC12885 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Portman-Space Office Landmark
رسوم الإشتراك: 5500 Euro

المقدمة

يعتبر البروتوكول وفنون التشريفات والإتيكيت الدبلوماسي من أهم المهارات التي يجب أن يتحلى بها الأفراد العاملون في المجالات الدبلوماسية والإدارية والمجتمعية. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة للتفاعل بكفاءة واحترافية في مختلف البيئات الاجتماعية والرسمية. من خلال هذه الدورة، سيتعلم المشاركون كيفية التفاعل مع الشخصيات الهامة والتعامل مع المواقف الدبلوماسية بحنكة ولباقة، مما يسهم في تعزيز العلاقات الإيجابية وبناء جسور التواصل الفعالة.

أهداف البرنامج:

- تعزيز فهم المشاركين للبروتوكول وفنون التشريفات.
- تطوير مهارات الإتيكيت الدبلوماسي في البيئات الرسمية وغير الرسمية.
- تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة للتعامل مع الشخصيات الهامة والمواقف الحساسة.
- تحسين مهارات التواصل والتفاعل الاجتماعي للمشاركين.
- إعداد المشاركين للتعامل مع الفعاليات والمناسبات الرسمية بكفاءة واحترافية.

الكفاءات المستهدفة:

- الفهم العميق للبروتوكول وفنون التشريفات.
- القدرة على تطبيق الإتيكيت الدبلوماسي في المواقف المختلفة.
- مهارات التواصل الفعّال مع الشخصيات الهامة.
- الاستعداد للتعامل مع المواقف الرسمية بحنكة ولباقة.
- القدرة على تنظيم وإدارة الفعاليات الرسمية بنجاح.

الجمهور المستهدف:

- الدبلوماسيين والعاملين في السفارات والقنصليات.
- العاملين في المؤسسات الحكومية والمنظمات الدولية.
- مدراء البروتوكول والتشريفات.
- المسؤولين عن تنظيم الفعاليات الرسمية.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في البروتوكول والإتيكيت الدبلوماسي.

المحاور العامه:

اليوم الأول: مقدمة في البروتوكول وفنون التشريفات

- مقدمة عن البروتوكول وأهميته.
- تاريخ البروتوكول وأصوله.
- الفرق بين البروتوكول والإتيكيت.
- الأسس والمبادئ الأساسية للبروتوكول.

اليوم الثاني: الإتيكيت الدبلوماسي

- مبادئ الإتيكيت في البيئات الدبلوماسية.
- التعامل مع الشخصيات الهامة.
- فنون المصافحة والتحية.
- الإتيكيت في الاجتماعات والفعاليات الرسمية.

اليوم الثالث: تنظيم الفعاليات الرسمية

- التخطيط والتحضير للفعاليات الرسمية.
- إدارة الدعوات والضيوف.
- ترتيب المقاعد والبروتوكول الرسمي.
- التعامل مع المواقف الطارئة.

اليوم الرابع: التواصل الفعّال في البيئات الرسمية

- مهارات الاتصال الدبلوماسي.
- فن الحديث والاستماع.
- التعامل مع وسائل الإعلام.
- إدارة العلاقات العامة..

اليوم الخامس: تطبيقات عملية واختتام الدورة

- ورش عمل: محاكاة لمواقف دبلوماسية.
- تقييم الأداء وتقديم التغذية الراجعة.
- مناقشة التحديات والحلول.

- اختتام الدورة وتسليم الشهادات.
- جلسة أسئلة وأجوبة.