Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

البروتوكول الرسمي والتواصل المهني

21 - 25 سبتمبر 2025

اسطنبول (تركيا)

DoubleTree by Hilton Istanbul

البروتوكول الرسمي والتواصل المهني

رمز الدورة: PS13106 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 سبتمبر 2025 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الإشتراك: 5500 Euro

المقدمة:

في عالم الأعمال والدبلوماسية اليوم، أصبحت مهارات البروتوكول الرسمي والتواصل المهني جزءًا أساسيًا من نجاح القادة والمديرين وموظفي الصف الأول في المؤسسات. فإتقان قواعد البروتوكول لا يعكس فقط احترام المؤسسة وضيوفها بل يعزز أيضًا صورة المؤسسة داخليًا وخارجيًا.

تهدف هذه الدورة إلى إكساب المشاركين المعرفة العميقة بقواعد البروتوكول والتشريفات، وكيفية التصرف والتواصل في البيئات الرسمية باحترافية عالية. كما تغطي الجوانب التطبيقية للتواصل مع كبار الشخصيات، والتعامل مع الوفود الرسمية، وتنظيم الاجتماعات والمناسبات وفقًا للأعراف والممارسات الدولية.

تجمع الدورة بين الجانبين النظري والعملي لتأهيل المشاركين لتطبيق البروتوكول المهني بثقة وفعالية في سياقات متنوعة، بما في ذلك المؤتمرات والاجتماعات الرسمية والمناسبات الوطنية والدولية.

أهداف البرنامج:

بنهاية هذا البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مبادئ البروتوكول الرسمي وأهميته في البيئات الحكومية والدبلوماسية والمؤسسية.
- تطبيق قواعد وآداب السلوك المهني في اللقاءات والاجتماعات الرسمية.
- التمييز بين أنواع التواصل اللفظي وغير اللفظي في البيئات الرسمية.
- التعامل مع كبار الشخصيات والوفود بطريقة مهنية تعكس الاحترام والثقة.
- تنظيم واستضافة الفعاليات والمناسبات الرسمية وفقًا لأصول البروتوكول الدولي.

الكفاءات المستهدفة:

- الكفاءة في البروتوكول الرسمي والتشريفات
- مهارات التواصل الرسمي الفعال
- إدارة المناسبات والفعاليات الرسمية
- مهارات التعامل مع كبار الشخصيات والوفود
- مهارات التواصل غير اللفظي لغة الجسد، الإتيكيت المهني

الجمهور المستهدف:

- موظفو العلاقات العامة والبروتوكول

- مساعدو المدراء التنفيذيين
- موظفو المراسم والتشريفات
- الدبلوماسيون وممثلو الهيئات الرسمية
- مسؤولو الاستقبال وتنظيم المناسبات
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في بيئات العمل الرسمية

المحاور التدريبية:

اليوم الأول: مدخل إلى البروتوكول الرسمي

- مفهوم البروتوكول وأهميته في السياقات الرسمية والمهنية
- الفرق بين البروتوكول، الإتيكيت، والمراسم
- تطور البروتوكول وتطبيقاته المعاصرة
- البروتوكول في بيئات العمل الحكومية والدبلوماسية
- أمثلة عملية من الحياة العامة والدولية

اليوم الثاني: آداب السلوك والتواصل الرسمي

- آداب السلوك في البيئات المهنية
- التواصل الرسمي: اللغة، النبرة، الأسلوب
- قواعد اللباس والمظهر الخارجي في السياقات الرسمية
- مهارات التقديم والتعارف الرسمي
- التحية والمصافحة وتبادل بطاقات العمل

اليوم الثالث: التعامل مع كبار الشخصيات والوفود

- تصنيفات كبار الشخصيات والوفود
- كيفية استقبال وتوديع الشخصيات الهامة
- الإعداد اللوجستي لاستقبال الوفود
- المرافقة الرسمية وتقديم الدعم البروتوكولي
- التعامل مع المواقف الحساسة والطارئة

اليوم الرابع: تنظيم الاجتماعات والمناسبات الرسمية

- مراحل تنظيم الاجتماعات الرسمية والمناسبات
- إعداد جداول الاجتماعات وفقًا للبروتوكول
- ترتيب الجلوس حسب الأسبقية الرسمية
- إدارة قائمة الضيوف والدعوات الرسمية
- إدارة الفعاليات في الأزمات والمواقف الطارئة

اليوم الخامس: تطبيقات عملية ومحاكاة

- تمارين عملية في تنظيم اجتماع رسمي
- محاكاة استقبال وفد رسمي
- دراسة حالات عملية لأخطاء بروتوكولية وكيفية تصحيحها
- مراجعة شاملة للمهارات المكتسبة
- تقييم نهائي وتقديم الشهادات