



**دورة:**  
**البروتوكول وفنون التشريعات والإتيكيت الدبلوهاسي**

**9 - 13 نوفمبر 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## البروتوكول وفنون التشرifications والإتيكيت الدبلوماسية

رمز الدورة: RR12885 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 نوفمبر 2026 جولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### المقدمة

يعتبر البروتوكول وفنون التشرifications 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 يساهم في تعزيز العلاقات الإيجابية وبناء جسور التواصل الفعالة.

### أهداف البرنامج:

- تعزيز فهم المشاركين للبروتوكول وفنون التشرifications.
- 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 التشرifications.
- 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 والتشرifications.
- المسؤولين عن تنظيم الفعاليات الرسمية.
- أي شخص يرغب في تحسين مهاراته في البروتوكول والإتيكيت الدبلوماسي.

## المحاور العامة:

### اليوم الأول: مقدمة في البروتوكول وفنون التشریفات

- 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 الفعال 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.