



**دورة:**  
**البروتوكول الحديث للمراسم وإدارة الفعاليات الرسمية**

**24 - 28 أغسطس 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## البروتوكول الحديث للمراسم وإدارة الفعاليات الرسمية

رمز الدورة: PS13252 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### المقدمة:

في ظل عالم تتزايد فيه أهمية التمثيل الرسمي وتنظيم الفعاليات الاحترافية، تبرز الحاجة الملحة لفهم وتطبيق البروتوكول الحديث والمراسم الرسمية. سواء في السياقات الحكومية أو المؤسسية أو الدولية، يلعب البروتوكول دوراً محورياً في إبراز صورة المؤسسة واحترافيتها. تم تصميم هذا البرنامج من قبل Center Training Horizon Global لتزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لتطبيق قواعد البروتوكول الحديثة وإدارة الفعاليات والمناسبات الرسمية بكفاءة عالية، بما يحقق التميز المؤسسي ويعكس مستوى التنظيم والاحتراف.

### أهداف البرنامج:

- إكساب المشاركين فهماً عميقاً لمفاهيم وأسس البروتوكول والمراسم الرسمية.
- تمكين المشاركين من تطبيق الإتيكيت المؤسسي والدبلوماسي في مختلف المناسبات.
- تطوير مهارات التخطيط والتنفيذ الناجح للفعاليات الرسمية.
- التعرف على آليات استقبال كبار الشخصيات وتنظيم البروتوكولات المرتبطة بهم.
- التعامل باحترافية مع المواقف الطارئة أو غير المتوقعة أثناء الفعاليات.

### منهجية التدريب:

- محاضرات تفاعلية مدعومة بالعروض التقديمية.
- مناقشات جماعية وتحليل دراسات حالة.
- تمارين عملية ومحاكاة لمواقف واقعية.
- عروض فيديو تحليلية لتطبيقات البروتوكول.
- جلسات عصف ذهني وتبادل خبرات بين المشاركين.

### الأثر على المؤسسة:

- تعزيز الصورة المؤسسية من خلال تنظيم فعاليات بروتوكولية عالية المستوى.
- رفع كفاءة فرق العلاقات العامة والمراسم في التعامل مع الزوار والضيوف الرسميين.
- ضمان الاتساق والاحترافية في تنظيم الفعاليات والمناسبات.
- تقليل الأخطاء التنظيمية التي قد تؤثر على سمعة المؤسسة.

- تعزيز قدرة المؤسسة على تمثيل نفسها بشكل لائق في السياقات الوطنية والدولية.

## **الفئة المستهدفة:**

- موظفو العلاقات العامة والتواصل المؤسسي.
- منسقي الفعاليات والمراسم الرسمية.
- مسؤولو الاستقبال والتشريفات في الجهات الحكومية والخاصة.
- العاملون في السكرتارية التنفيذية.
- جميع الموظفين المعنيين بتنظيم المناسبات والاستقبال الرسمي.

## **المحاور التدريبية:**

### **اليوم الأول: مفاهيم البروتوكول والمراسم الحديثة**

- تعريف البروتوكول وأهميته المؤسسية والدولية
- الفرق بين البروتوكول، الإتيكيت، والمراسم
- تطور مفاهيم البروتوكول في السياقات الحديثة
- القواعد الأساسية للبروتوكول في المؤسسات

### **اليوم الثاني: قواعد الإتيكيت والبروتوكول في البيئات الرسمية**

- الإتيكيت في الاجتماعات الرسمية والزيارات الدبلوماسية
- آداب التواصل الرسمي والتعامل مع كبار الشخصيات
- المظهر والسلوك الاحترافي في المناسبات
- قواعد الجلوس، المصافحة، تبادل البطاقات والهدايا الرسمية

### **اليوم الثالث: تنظيم الفعاليات والمناسبات الرسمية**

- مراحل تخطيط الفعالية الرسمية
- تنسيق الدعوات، جدول الأعمال، والاستقبال
- إدارة الوقت، البرامج، وتوزيع المهام أثناء الفعاليات
- التعامل مع الأخطاء والمواقف الطارئة

### **اليوم الرابع: مراسم الاستقبال والتوديع لكبار الزوار**

- استراتيجيات التعامل مع الوفود الرسمية
- إعداد خطط الاستقبال والضيافة
- بروتوكول الترتيب في الطاولات والمقاعد والسيارات
- التنسيق مع الجهات الداعمة الأمن، الضيافة، الإعلام

### **اليوم الخامس: التطبيقات الحديثة للبروتوكول المؤسسي**

- البروتوكول في العصر الرقمي الاجتماعات الافتراضية والمراسلات الإلكترونية
- البروتوكول المتعدد الثقافات في المناسبات الدولية
- مهارات التواصل الفعال والرسمي داخل المؤسسة
- تقييم الأداء في الفعاليات وتوثيق الدروس المستفادة