



دورة:
العلاقات العامة والبروتوكول وإدارة الفعاليات

9 - 13 نوفمبر 2026
كوالالمبور (ماليزيا)

العلاقات العامة والبروتوكول وإدارة الفعاليات

رمز الدورة: MA12941 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 نوفمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

تعتبر العلاقات العامة والبروتوكول وإدارة الفعاليات من المهارات الأساسية التي تسهم في تحسين صورة المؤسسات وتعزيز تواصلها مع الجمهور الداخلي والخارجي. يعتمد نجاح أي فعالية أو تواصل على الإعداد الجيد والتخطيط الاحترافي الذي يأخذ في الاعتبار تفاعل الجمهور وتلبية احتياجاتهم. كما يلعب البروتوكول دوراً حيوياً في الحفاظ على الاحترام والانسيابية في التعاملات الرسمية والاجتماعية، ما يعزز مكانة المؤسسة وثقة الجمهور بها. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لإتقان أسس العلاقات العامة والبروتوكول وإدارة الفعاليات، بما يسهم في تحقيق الأهداف المؤسسية وترسيخ صورة إيجابية لدى الجمهور.

أهداف البرنامج

- إكساب المشاركين المهارات اللازمة لتنظيم الفعاليات بفعالية وكفاءة.
- فهم المبادئ الأساسية للبروتوكول وأهميته في العلاقات العامة.
- تعزيز قدرات المشاركين في التواصل الاحترافي وتقديم صورة مؤسسية متميزة.
- تطوير استراتيجيات لإدارة الفعاليات بشكل احترافي يستند إلى التخطيط والتنفيذ والتقييم.
- تمكين المشاركين من التعامل الفعال مع الجمهور وإدارة العلاقات العامة بأعلى معايير الاحتراف.

الكفاءات

- الكفاءة في تخطيط وإدارة الفعاليات.
- مهارات عالية في تطبيق البروتوكول في مختلف السياقات.
- القدرة على التواصل الاستراتيجي والتعامل مع الجمهور.
- مهارات التفاوض وحل المشكلات المتعلقة بالعلاقات العامة.
- كفاءة عالية في إدارة الأزمات في الفعاليات.

الجمهور المستهدف

- العاملون في مجالات العلاقات العامة.
- مديرو ومنسقي الفعاليات والمؤتمرات.
- موظفو البروتوكول والمراسم.
- أعضاء فرق الاتصال والإعلام المؤسسي.

مسؤولو تنظيم الفعاليات في الجهات الحكومية والخاصة.
الأفراد الراغبون في تطوير مهارات إدارة الفعاليات وبناء علاقات مهنية فعّالة.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: أسس العلاقات العامة والبروتوكول

- مقدمة عن العلاقات العامة: تعريفاتها وأهميتها ودورها في المؤسسات.
- دور البروتوكول في العلاقات العامة وأساسيات تطبيقه.
- تحليل الجمهور المستهدف واستراتيجيات التعامل الفعّال معه.
- فهم احتياجات الجمهور وطرق التواصل المؤثر.

اليوم الثاني: استراتيجيات إدارة الفعاليات

- خطوات تخطيط الفعاليات: من الفكرة إلى التنفيذ.
- تصميم جدول الفعالية وتنظيم الأنشطة التفاعلية.
- استراتيجيات اختيار المكان وتجهيز المعدات.
- التعامل مع الجمهور والضيوف أثناء الفعالية.

اليوم الثالث: تطبيق البروتوكول في المناسبات الرسمية

- فهم قواعد البروتوكول في المناسبات الرسمية وغير الرسمية.
- تقنيات التعامل مع الشخصيات الهامة وإدارة المواقف الحساسة.
- إعداد خطط استقبال الضيوف والتنسيق اللوجستي.
- استراتيجيات إدارة الأزمة والتكيف مع التغيرات.

اليوم الرابع: مهارات التواصل وتقديم الصورة المؤسسية

- تقنيات التواصل الاحترافي والتعامل مع وسائل الإعلام.
- دور العلاقات العامة في تعزيز الصورة المؤسسية.
- إدارة الانطباعات الأولى والتفاعل الإيجابي مع الجمهور.
- بناء الثقة مع الجمهور عبر التواصل الشفاف والمستمر.

اليوم الخامس: تقييم الفعاليات وتحليل الأداء

- طرق تقييم فعالية الفعاليات وتحقيق الأهداف المنشودة.

- أدوات التحليل والمتابعة لقياس رضا الجمهور.
- استخلاص الدروس المستفادة وتطوير خطط التحسين.
- إعداد تقارير تقييم فعالية الفعاليات.