



**دورة:**  
**البرنامج المتكامل في البروتوكول والإتيكيت المهني وإدارة  
الفعاليات**

**14 - 25 يونيو 2026**  
**القاهرة (مصر)**

## البرنامج المتكامل في البروتوكول والإتيكيت الهني وإدارة الفعاليات

رمز الدورة: RR13388 تاريخ الإنعقاد: 14 - 25 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - رسوم الإشتراك: Euro

### المقدّمة

يهدف هذا البرنامج المتكامل، الذي صُمّم من قبل Center Training Horizon Global، إلى تطوير مهارات المشاركين في فن البروتوكول والإتيكيت المهني، وتعزيز قدراتهم في إدارة الفعاليات والزيارات الرسمية والمناسبات رفيعة المستوى. يُركّز البرنامج على بناء صورة مهنية راقية للمؤسسة، وضمان تنفيذ الفعاليات بطريقة احترافية تعكس الثقافة المؤسسية وتدعم العلاقات الدبلوماسية والقطاعية. يجمع هذا البرنامج بين المعرفة النظرية والتطبيقات العملية، بما في ذلك السيناريوهات، المحاكاة، ودراسات الحالة الواقعية.

### الأهداف

#### بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم قواعد البروتوكول والإتيكيت الدبلوماسي والمهني وفق المعايير الدولية.
- تطبيق الإتيكيت في بيئة العمل، الاجتماعات، المقابلات، والمناسبات الرسمية.
- إدارة وتنظيم الفعاليات بكفاءة عالية من التخطيط حتى التنفيذ والتقييم.
- التعامل مع كبار الشخصيات VIP وتقديم خدمات الضيافة بما يعكس صورة إيجابية للمؤسسة.
- إعداد خطط تفصيلية للفعاليات وتنسيق فرق العمل.
- اكتساب مهارات التفاعل والاتصال الرسمي والمؤسسي.
- التعامل مع المواقف الحرجة أو الطارئة داخل الفعاليات باحترافية.
- إتقان البروتوكول الإعلامي وتنظيم المؤتمرات الصحفية.

### الأثر المؤسسي

#### يسهم البرنامج في تعزيز:

- الصورة المهنية للمؤسسة في التعامل مع الجهات الحكومية والدبلوماسية.
- جودة تنفيذ الفعاليات الرسمية والمؤتمرات.
- قدرة المؤسسة على إدارة الزيارات رفيعة المستوى.
- رفع مستوى الاحترافية لدى فرق العمل.
- تحسين التواصل المؤسسي والرسمي داخلياً وخارجياً.

## الفئة المستهدفة

- مسؤولو البروتوكول والمراسم.
- منسقو الفعاليات والعلاقات العامة.
- موظفو مكاتب القيادات التنفيذية.
- منسقو الضيافة والاستقبال.
- موظفو الاتصال المؤسسي.
- موظفو الهيئات الحكومية والمنظمات الدولية.
- أي موظف يمثل مؤسسته في محافل رسمية.

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول: مبادئ البروتوكول والإتيكيت الدولي

- تعريف البروتوكول والإتيكيت والاختلاف بينهما.
- أهمية البروتوكول في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- البروتوكول في العلاقات المهنية والدبلوماسية.
- قواعد السلوك المهني والتمثيل الرسمي.

### اليوم الثاني: الإتيكيت المهني في بيئة العمل

- إتيكيت الاجتماعات.
- إدارة التواصل الرسمي والردود الاحترافية.
- إتيكيت الهاتف والبريد الإلكتروني.
- التعامل مع الزملاء والرؤساء والضيوف.

### اليوم الثالث: قواعد المظهر الاحترافي

- المظهر المهني المناسب للفعاليات الرسمية.
- دلالات الألوان، اللباس الرسمي، قواعد الجلوس والوقوف.

- الانطباع الأول وإدارة الصورة الشخصية.

#### **اليوم الرابع: بروتوكول التعامل مع كبار الشخصيات VIP**

- ترتيبات الاستقبال والمغادرة.
- إدارة الضيافة وتقديم الخدمات الراقية.
- إدارة مرافقي الوفود وجدولة اللقاءات الرسمية.

#### **اليوم الخامس: التخطيط الاستراتيجي للفعاليات**

- مراحل تنظيم الفعاليات من الفكرة إلى التنفيذ.
- إعداد الجداول الزمنية وتوزيع المهام.
- اختيار المكان وتجهيزاته.
- إدارة الموردين والمتعهدين.

#### **اليوم السادس: الإعداد اللوجستي للفعاليات**

- تصميم الدعوات الرسمية.
- إعداد قوائم الضيوف وترتيب الجلوس Protocol Seating.
- ترتيبات الأمن والسلامة.
- إدارة حركة الوفود داخل الفعالية.

#### **اليوم السابع: إدارة الفعاليات أثناء التنفيذ**

- مهام مدير الفعالية في يوم الحدث.
- التعامل مع التأخيرات والتغيير المفاجئ.
- إدارة فريق العمل والمتطوعين.
- متابعة جودة التنفيذ لحظة بلحظة.

#### **اليوم الثامن: البروتوكول الإعلامي وتنظيم المؤتمرات الصحفية**

- إدارة الإعلام والبيانات الصحفية.
- قواعد ترتيب المنابر الإعلامية.
- التعامل مع الصحفيين والتصريحات الرسمية.
- بناء خطاب ترحيبي لكبار الضيوف.

### **اليوم التاسع: التعامل مع المواقف الحرجة والطوارئ في الفعاليات**

- إدارة المخاطر أثناء الفعاليات.
- كيفية التعامل مع VIP عند حدوث طارئ.
- بروتوكول الحلول السريعة.
- إعادة ضبط الفعالية بعد الأزمة.

### **اليوم العاشر: التطبيق العملي والتقييم النهائي**

- محاكاة فعالية كاملة من الاستقبال إلى الختام.
- اختبار المهارات المكتسبة.
- تقييم شامل من المدرب.
- تقديم خطة تطوير فردية لكل مشارك.