



**دورة:**

**إدارة التشريعات والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت**

**17 - 21 مايو 2027**

**لندن (المملكة المتحدة)**

## إدارة التشریفات والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت

رمز الدورة: RR13352 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 مايو 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### المقدمة

تُعَدُّ إدارة التشریفات والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت من أهم أدوات النجاح في العلاقات الرسمية والدبلوماسية والاجتماعية، إذ تمثل الواجهة الحضارية للمؤسسات والدول وتعكس مدى احترافيتها وتنظيمها. تتطلب هذه المجالات معرفة دقيقة بالأعراف والتقاليد المحلية والدولية، والقدرة على التعامل اللبق مع مختلف المستويات الإدارية والسياسية والاجتماعية. إن إتقان فنون الإتيكيت والبروتوكول يساهم في تعزيز الصورة الإيجابية للمؤسسات، وبناء علاقات قوية قائمة على الاحترام المتبادل والاحترافية العالية، كما يساهم في تجنب المواقف المحرجة التي قد تؤثر على سمعة الجهة أو الشخص.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعارف اللازمة لإدارة المناسبات الرسمية، واستقبال الوفود، وتنظيم الفعاليات، وفهم القواعد الدقيقة للبروتوكول والإتيكيت في مختلف البيئات.

### أهداف البرنامج

#### بنهاية الدورة سيكون المشارك قادراً على:

- فهم المفاهيم الأساسية للتشریفات والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت.
- التعرف على أصول التعامل في المواقف الرسمية والدبلوماسية والاجتماعية.
- تطبيق القواعد الصحيحة في تنظيم واستقبال الضيوف والوفود.
- اكتساب مهارات التواصل الراقى والتصرف اللبق في مختلف المناسبات.
- التخطيط والتنظيم الفعال للفعاليات الرسمية والحفلات والاجتماعات.
- فهم البروتوكولات الخاصة بالهيئات الحكومية والدولية.
- التعامل باحتراف مع التنوع الثقافي والعادات الدولية المختلفة.

### الكفاءات المستهدفة

- مهارات التنظيم والتخطيط الفعال.
- مهارات التواصل الدبلوماسي واللباقة.
- القدرة على تمثيل المؤسسة بصورة احترافية.
- مهارات إدارة الوقت وضبط التفاصيل الدقيقة.
- المرونة في التعامل مع المواقف الحساسة والمفاجئة.

### الجمهور المستهدف

- موظفو العلاقات العامة والإعلام.
- مسؤولو التشریفات والمراسم في المؤسسات الحكومية والدبلوماسية.
- العاملون في التنظيم والاتصال المؤسسي.
- مدراء المكاتب التنفيذية ومساعدوهم.
- موظفو شركات الطيران والضيافة والفنادق.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في فنون البروتوكول والإتيكيت.

## المحاور التدريبية

### اليوم الاول: للمفاهيم الأساسية للبروتوكول والتشریفات

- مقدمة حول البروتوكول والمراسم: المفهوم، الأهمية، والأهداف.
- تطور البروتوكول عبر التاريخ وأثره في العلاقات الدولية.
- الفرق بين الإتيكيت والبروتوكول والمراسم.
- أنواع البروتوكولات: الرسمي، الدبلوماسي، والمؤسسي.
- المبادئ الأساسية للسلوك الرسمي والمظهر العام.
- تطبيقات عملية: تحليل مواقف بروتوكولية من الواقع.

### اليوم الثاني: إدارة المراسم والتشریفات الرسمية

- تخطيط وتنظيم الفعاليات الرسمية والزيارات.
- مراحل استقبال الوفود وتنظيم برامج الزيارات.
- ترتيبات الضيافة الرسمية القهوة، الشاي، الغداء الرسمي.
- الأسبقية في المراسم الرتب، الألقاب، والمقامات.
- تنظيم أماكن الجلوس وتوزيع المقاعد في الاجتماعات والمآدب.
- دراسة حالات عملية حول إدارة فعاليات رسمية ناجحة.

### اليوم الثالث: فن الإتيكيت الشخصي والاجتماعي

- إتيكيت الملبس والمظهر الشخصي في المناسبات الرسمية.
- إتيكيت التحية والمصافحة وتقديم النفس والآخرين.
- إتيكيت التواصل اللفظي وغير اللفظي.

- إتيكيت المراسلات الرسمية والإلكترونية.
- التعامل اللبق في المواقف المحرجة.
- تطبيقات عملية وتمارين سلوكية.

#### **اليوم الرابع: البروتوكول الدولي والرسمي**

- البروتوكول الدبلوماسي والعلاقات بين الدول.
- بروتوكولات العلم والنشيد الوطني والشعارات الرسمية.
- تنظيم المؤتمرات الدولية والمناسبات متعددة الأطراف.
- القواعد الدولية لتبادل الهدايا والزيارات الرسمية.
- البروتوكول الإعلامي أثناء الأحداث الرسمية.
- ورشة عمل: إعداد خطة متكاملة لفعالية رسمية دولية.

#### **اليوم الخامس: التطبيق العملي والإتيكيت المهني**

- التعامل مع كبار الشخصيات والمسؤولين التنفيذيين.
- مهارات الاتصال الفعال في المناسبات الرسمية.
- فن إدارة الانطباع الأول وصنع الصورة الإيجابية للمؤسسة.
- أخطاء شائعة في البروتوكول وكيفية تجنبها.
- التقييم الختامي ومناقشة الدروس المستفادة.