



دورة:

التميز الاحترافي في المراسم وإدارة الزيارات رفيعة المستوى

4 - 8 يناير 2027

سنغافورة

التهيز الاحترافي في المراسم وإدارة الزيارات رفيعة المستوى

رمز الدورة: RR13384 تاريخ الإنعقاد: 4 - 8 يناير 2027 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

المقدمة

يهدف هذا البرنامج المتقدم والمصمم خصيصاً من قبل **مركز جلوبال هورايزون للتدريب** إلى تزويد المشاركين بأعلى مستوى من المعرفة والمهارات الاحترافية في مجال مراسم الدولة والبروتوكول وإدارة الزيارات الرسمية رفيعة المستوى. يعتمد البرنامج على التطبيقات العملية، وأفضل الممارسات الدولية، والبروتوكولات الحكومية والدبلوماسية المعتمدة، مع التركيز على الإعداد والتنظيم وإدارة المشهد الرسمي وفق أعلى المعايير. سيتعلم المشاركون كيفية إدارة الزيارات الرسمية لكبار القادة والمسؤولين، والتعامل مع تعقيدات المراسم والتشريفات، وإعداد الخطط التفصيلية، والتنسيق متعدد الجهات، وبناء صورة مؤسسية احترافية تعكس مكانة الدولة أو الجهة المنظمة.

الأهداف

بنهاية البرنامج سيتمكن المشاركون من:

- فهم المنظومة الشاملة للبروتوكول الرسمي ومراسم الدولة وفق الممارسات الحكومية والدبلوماسية.
- إدارة الزيارات رفيعة المستوى بكل جوانبها: الإعداد، التخطيط، التنسيق، التنفيذ، وإدارة المخاطر.
- صياغة خطط مراسم متكاملة تتضمن الاستقبال، الاجتماعات، الجولات الميدانية، المؤتمرات الصحفية، ومغادرة الوفود.
- التعامل الاحترافي مع كبار الشخصيات والمسؤولين وقادة الدول.
- اكتساب مهارات التواصل الرسمي والتمثيل الدبلوماسي المتقدم.
- تنظيم المناسبات الرسمية والمراسم الوطنية بما يتوافق مع الهوية المؤسسية والقواعد البروتوكولية.
- إدارة الأزمات المحتملة أثناء الزيارات وضمان سير الحدث بسلاسة واحترافية.

الفئة المستهدفة

- **المدرء التنفيذيون** في إدارات المراسم والبروتوكول.
- **مدرء الإدارات والوحدات الحكومية** المعنية بالاتصال والمراسم والتشريفات.
- **الخبراء والمستشارون** في البروتوكول وإدارة الزيارات الرسمية.
- **رؤساء أقسام العلاقات العامة والاتصال المؤسسي** في الجهات الحكومية والدبلوماسية.
- **مدرء مكاتب كبار الشخصيات** ومكاتب الوزراء والوكلاء والسفراء.
- **القيادات المسؤولة عن تنظيم الفعاليات الرسمية** واستقبال الوفود رفيعة المستوى.
- **ذوي الخبرة المتقدمة** في البروتوكول والمراسم الراغبين بتطوير مهاراتهم الاستراتيجية ورفع جاهزيتهم المهنية.

منهجية التدريب

- محاضرات تطبيقية متقدمة.
- دراسات حالة من زيارات رؤساء دول وقادة عالميين.
- تمارين محاكاة للزيارات الرسمية.
- ورش عمل لصياغة خطط مراسم احترافية.
- تحليل مواقف بروتوكولية حقيقية وتقديم الحلول المثلى.

المحاور:

اليوم الأول: أساسيات البروتوكول ومراسم الدولة

- مفهوم البروتوكول ومراسم الدولة في السياق الحكومي والدبلوماسي.
- الفروقات بين مراسم الدولة والمراسم المؤسسية.
- مبادئ التشريفات الرسمية ومرجعياتها القانونية.
- التسلسل الهرمي للدولة وتأثيره على إجراءات المراسم.
- الأدوار والمسؤوليات في إدارة الزيارات الرسمية.

اليوم الثاني: التخطيط الاستراتيجي للزيارات الرسمية

- مراحل التخطيط الاستراتيجي للزيارة من الدعوة حتى المغادرة.
- إعداد الخطط اللوجستية والأمنية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تصميم خارطة الزيارة والبرنامج الزمني.
- بروتوكولات الضيافة الرسمية.
- إعداد ملفات الوفود وتحديد نقاط الاتصال.

اليوم الثالث: مراسم الاستقبال والاجتماعات الرسمية

- ترتيبات الاستقبال الرسمي لكبار الشخصيات المطارات والمواقع.
- التشريفات العسكرية والسلام الوطني وترتيب الصفوف.
- بروتوكول الاجتماعات رفيعة المستوى.
- إدارة المؤتمرات الصحفية والحوارات الرسمية.
- ترتيب الجلوس، توزيع الأدوار، وإدارة الإعلام.

اليوم الرابع: الفعاليات الرسمية والجولات الميدانية

- مراسم توقيع الاتفاقيات والمعاهدات.
- تنسيق الهدايا الرسمية والتبادل البروتوكولي.
- تصميم الجولات الميدانية للوفود.
- إدارة الاحتفالات الوطنية والفعاليات الكبرى.

- الهوية الوطنية ودورها في مراسم الدولة.
- استثمار الفعاليات لتعزيز الصورة المؤسسية.

اليوم الخامس: التعامل المتقدم وإدارة الأزمات

- مهارات التواصل مع كبار القادة والوفود الدولية.
- بروتوكولات التعامل مع الوفود متعددة الثقافات.
- قواعد الإتيكيت الرسمي المتقدم.
- إدارة المخاطر والأزمات أثناء الزيارات.
- خطط الطوارئ والتنسيق الحكومي.
- إعداد التقرير الختامي والتقييم بعد الزيارة.
- **تطبيق عملي شامل:**
 - إعداد سيناريو زيارة رسمية.
 - محاكاة استقبال وفد دولي.
 - تمرين على إدارة أزمة بروتوكولية.