

# العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول وتنظيم الفعاليات

2 – 6 أغسطس 2027

ميلان

AGILE LEADERS
Training Center

# العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول وتنظيم الفعاليات

**المرجع:** 101507_103600370 **التاريخ:** 2 – 6 أغسطس 2027 **المكان:** ميلان **الرسوم:** 7000 Euro

## نظرة عامة على الدورة

صُممت هذه الدورة التدريبية المتقدمة خصيصاً للمهنيين الساعين إلى صقل مهاراتهم في مجالات الاتصال الدولي، التخطيط الدبلوماسي للفعاليات، وإدارة المراسم والبروتوكول. وعلى عكس البرامج التقليدية، تركز هذه الدورة على تعقيدات ممارسات المراسيم العالمية وإدارة وسائل الإعلام، مستندة إلى مراجع أكاديمية وعملية بارزة مثل كتاب ممارسة العلاقات العامة للمؤلف سيتل، ومعايير البروتوكول الدولي، وإرشادات الإدارة المستدامة للفعاليات. يغطي البرنامج الدبلوماسية العامة العابرة للثقافات، العلاقات الإعلامية، إدارة الأزمات، القواعد المراسمية، والممارسات المستدامة. تشمل المهارات الأساسية صياغة المذكرات الدبلوماسية، التدريب المهني على المراسم، واستراتيجيات الاتصال للاحتفالات الرسمية. ومن خلال دراسة الحالات والمحاكاة، سيتم تجهيز المشاركين للتعامل مع بيئات العمل الدبلوماسية، الحكومية، ومتعددة الجنسيات. كما تُعد هذه الدورة معتمدة ومدرجة في بوابة التطوير المهني المستمر، مما يعكس تركيزها على التطوير المهني الهيكلي وذو الصلة الدولية، حيث يمكن للمشاركين وأصحاب العمل وهيئات الرعاية مراجعة تفاصيلها عبر البوابة الرسمية.

## الفئة المستهدفة

- مسؤولو العلاقات العامة
- مسؤولو المراسم والاتصال
- مديرو الفعاليات والاتصالات
- موظفو السفارات والقنصليات
- أخصائيو العلاقات الدولية
- مديرو الشؤون المؤسسية
- استشاريو الضيافة والفعاليات

AGILE LEADERS
Training Center

## الإدارات المستهدفة

- إدارات العلاقات العامة والاتصال
- الشؤون الدبلوماسية والبعثات الأجنبية
- مكاتب المراسم الحكومية
- إدارات العلاقات الدولية
- إدارات المسؤولية المجتمعية للشركات
- وحدات إدارة الفعاليات
- وحدات تخطيط الأمن والسلامة

## القطاعات المستهدفة

- الجهات الحكومية والشؤون الخارجية
- المنظمات الدولية غير الحكومية
- قطاع الضيافة وإدارة الفعاليات
- الخدمات الدبلوماسية
- الاتصالات المؤسسية
- معاهد التعليم والتدريب
- قطاع الاعلام والبث

## أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح استراتيجيات العلاقات العامة الدولية ذات الأبعاد عابرة الحدود
- مناقشة قواعد البروتوكول الدبلوماسي المتقدمة في الفعاليات الرسمية وغير الرسمية المعقدة
- تلخيص آليات تنسيق المراسم الوطنية متعددة الجنسيات والفعاليات العالمية مع إدارة أسبقية التمثيل والرموز الوطنية
- تحديد ألقاب المخاطبة الصحيحة ووصف آليات صياغة المراسلات المهنية مثل المذكرة الدبلوماسية
- تصنيف الممارسات المستدامة بيئياً والشاملة ثقافياً عند تخطيط الفعاليات الدولية
- مقارنة استراتيجيات الاتصال في حالات الأزمات ذات المخاطر العالية وخطط الإعلام العالمي
- التعرف على متطلبات الخدمات اللوجستية لكبار الشخصيات وترتيبات الضيوف الحساسة أمنياً
- توضيح أطر الاتصال الاستراتيجي الموجهة لجماهير متنوعة متعددة الثقافات
- التمييز بين أساليب تحليل أصحاب المصلحة المتقدمة وتخطيط المشاركة الدبلوماسية

## محاور الدورة

اليوم الأول: الأساسيات الاستراتيجية للعلاقات العامة الدولية والاتصال الدبلوماسي

اليوم الثاني: قواعد المراسم المتقدمة وأصول البروتوكول الدولي والتمثيل الرسمي

اليوم الثالث: إدارة الفعاليات العالمية والمؤتمرات الدبلوماسية الكبرى وفق معايير الاستدامة

اليوم الرابع: استراتيجيات التواصل في أزمات الإعلام الدولي وإدارة المخاطر الدبلوماسية

اليوم الخامس: الشؤون اللوجستية لكبار الشخصيات والمحاكاة العملية للمراسم الدبلوماسية

## الأسئلة الشائعة

س: لمن مخصصة هذه الدورة التدريبية؟
ج: مخصصة للمحترفين والمسؤولين في مجالات العلاقات العامة، المراسم، والبعثات الدبلوماسية.

س: هل الدورة معتمدة دولياً؟
ج: نعم، الدورة مدرجة في بوابة التطوير المهني المستمر وتمنح ساعات معتمدة للمشاركين.

س: ما هي الأساليب التدريبية المتبعة؟
ج: تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات النظرية، دراسة الحالات الواقعية، والمحاكاة التفاعلية للفعاليات والمراسم.

س: هل تتضمن الدورة تطبيقات عملية للكتابة الدبلوماسية؟
ج: نعم، تشمل ورش العمل تدريبات عملية على صياغة المذكرات الدبلوماسية وجداول الأسبقية.