



العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول وتنظيم الفعاليات



العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول وتنظيم الفعاليات

المرجع: 103600370_101523 التاريخ: 3 - 7 أكتوبر 2027 المكان: طرابزون الرسوم: 8000 Euro

نظرة عامة على الدورة

طمّنت 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، مستندةً إلى مراجع أكاديمية وعملية بارزة مثل كتاب ممارسة العلاقات العامة للمؤلف سيّتل، 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 تعد 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



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 والبرث

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 لجمهوريات متنوعة متعددة الثقافات
- التمييز بين أساليب تحليل أصحاب المصلحة المتقدمة وتخطيط المشاركة الدبلوماسية



محاوور الءورة

- اليوم الأول: الأساسيات الاستراتيجية للعلاقات العامة الدولية والاتصال الءبلوماسي
- اليوم الثاني: قواعد المراسم المتقدمة وأصول البروتوكول الءولي والتمثيل الرسمي
- اليوم الثالث: إدارة الفعاليات العالمية والمؤتمرات الءبلوماسية الكبرى وفق معايير الاستءامة
- اليوم الرابع: استراتيجيات التواصل في أزمات الإعلام الءولي وإدارة المخاطر الءبلوماسية
- اليوم الخامس: الشؤون اللوجستية لكبار الشخصيات والمحاكاة العملية للمراسم الءبلوماسية

الأسئلة الشائعة

- س: لمن مخصصة هذه الءورة الءريبية؟
- ج: مخصصة للمءترفين والمسؤولين في مجالات العلاقات العامة، المراسم، والبعثات الءبلوماسية.
- س: هل الءورة معتمدة ءولياً؟
- ج: نعم، الءورة مءرعة في بوابة التطوير المهني المستمر وتمنح ساعات معتمدة للمشاركين.
- س: ما هي الأساليب الءريبية المتبعة؟
- ج: تعتمد الءورة على مزيج من المءاضرات النظرية، دراسة الحالات الواقعية، والمحاكاة التفاعلية للفعاليات والمراسم.
- س: هل تتضمن الءورة تطبيقات عملية للكتابة الءبلوماسية؟
- ج: نعم، تشمل ورش العمل ءدريبات عملية على صياغة المءكرات الءبلوماسية وءداول الأسبقية.