

إتقان العلاقات الحكومية والمعنيين والفعاليات والبروتوكول

8 – 12 فبراير 2027

عن بعد

AGILE LEADERS
Training Center

إتقان العلاقات الحكومية والمعنيين والفعاليات والبروتوكول

المرجع: 65383_36355 **التاريخ:** 8 – 12 فبراير 2027 **المكان:** عن بعد **الرسوم:** Euro 1500

نظرة عامة على الدورة:

صُممت هذه الدورة لتزويد المهنيين بالمهارات المتقدمة اللازمة للتعامل مع تعقيدات العلاقات الحكومية، وتخطيط الفعاليات المؤثرة، وإدارة المعنيين، وتطبيق البروتوكول والإتيكيت المهني. سيكتسب المشاركون معرفة معمقة وخبرة عملية في إدارة العلاقات الحكومية، ووضع استراتيجيات تنفيذ الفعاليات، وتعزيز التواصل مع المعنيين، وإتقان البروتوكولات الدبلوماسية. تدمج هذه الدورة بشكل فريد بين العلاقات الحكومية وإدارة الفعاليات والتواصل مع المعنيين والبروتوكول والإتيكيت، وهي موجهة للمهنيين الذين يتفاعلون بشكل متكرر مع الهيئات الحكومية، أو يستضيفون كبار الشخصيات، أو يتواصلون مع المعنيين، أو يخططون للفعاليات الرسمية. من خلال مزج سيناريوهات من الواقع العملي والجلسات التفاعلية ودراسات الحالة الشاملة، تمكّن الدورة المشاركين من التعامل مع كل جانب بثقة. في نهاية المطاف، يهدف هذا التدريب التفاعلي إلى تعزيز قدرات المشاركين، مما يمكّنهم من إدارة اللقاءات رفيعة المستوى والمناسبات الرسمية بكفاءة، وهو ما يجعلها ضرورية للمهنيين في مجالات العلاقات العامة والشؤون الحكومية وتنسيق الفعاليات.

الجمهور المستهدف:

- مسؤولو العلاقات الحكومية
- مديرو ومنسقو الفعاليات
- أخصائيو العلاقات العامة
- المديرون التنفيذيون في الشؤون المؤسسية
- مسؤولو البروتوكول والموظفون الدبلوماسيون

الإدارات المستهدفة في المنظمات:

- الشؤون الحكومية
- العلاقات العامة
- الشؤون المؤسسية
- إدارات البروتوكول
- إدارة الفعاليات

AGILE LEADERS
Training Center

القطاعات المستهدفة:

- القطاع الحكومي والعام
- الشركات
- الضيافة
- العلاقات العامة والاتصال
- العلاقات الدبلوماسية والدولية

مخرجات الدورة:

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تأسيس علاقات حكومية فعالة والحفاظ عليها.
- تطوير استراتيجيات شاملة لإدارة الفعاليات بمختلف أحجامها.
- تطبيق البروتوكول الرسمي والإتيكيت في البيئات الحكومية والمؤسسية والدبلوماسية.
- بناء تواصل فعال ومستدام مع المعنيين على المدى الطويل.
- تخطيط وتنفيذ فعاليات تتوافق مع توقعات الجهات الحكومية والبروتوكول والمعنيين.

منهجية التدريب:

تعتمد هذه الدورة على مزيج من دراسات الحالة والأنشطة العملية وتمارين لعب الأدوار وجلسات التقييم لتوفير تجربة تعليمية تفاعلية. سيشارك المتدربون في سيناريوهات واقعية، حيث يمارسون مهارات العلاقات الحكومية والبروتوكول والإتيكيت والتواصل مع المعنيين في بيئات محاكاة. ومن خلال العمل الجماعي، سيقومون بتطوير وتقديم خطط لإدارة الفعاليات، مع الحصول على تقييم من زملائهم والمدرب. توضح دراسات الحالة استراتيجيات العلاقات الحكومية والتواصل الفعال مع المعنيين، بينما تقدم تمارين لعب الأدوار رؤى عملية حول اللقاءات الرسمية وغير الرسمية مع كبار الشخصيات أو المسؤولين. تُعقد جلسات مراجعة في نهاية كل يوم لترسيخ المفاهيم المكتسبة، مما يساعد المشاركين على دمج المهارات للتعامل مع اللقاءات رفيعة المستوى بثقة.

محتويات الدورة:

- كتب إلكترونية شاملة حول العلاقات الحكومية والتواصل مع المعنيين وتخطيط الفعاليات والإتيكيت
- نماذج جاهزة لقوائم التحقق للفعاليات وخطط التواصل مع المعنيين وإرشادات البروتوكول
- مواد دراسات حالة للتطبيقات العملية
- مواد للقراءة حول الإتيكيت العالمي واستراتيجيات التواصل مع المعنيين
- قوائم تحقق للترتيبات البروتوكولية وتقييم المعنيين

AGILE LEADERS
Training Center

جدول أعمال الدورة:

اليوم الأول: مقدمة في العلاقات الحكومية

- **المحور الأول:** أساسيات العلاقات الحكومية والسياسة العامة
- **المحور الثاني:** تطوير علاقات استراتيجية مع الجهات الحكومية
- **المحور الثالث:** التعامل مع الامتثال والاعتبارات القانونية
- **المحور الرابع:** أساليب التواصل الفعال في العلاقات الحكومية
- **المحور الخامس:** استراتيجيات كسب التأييد وأفضل الممارسات
- **المحور السادس:** دراسات حالة في العلاقات الحكومية الناجحة
- **مراجعة وتقييم:** مراجعة النقاط الرئيسية والمكتسبات لليوم

اليوم الثاني: أساسيات إدارة الفعاليات

- **المحور الأول:** مقدمة في تخطيط الفعاليات وتحديد أهدافها
- **المحور الثاني:** ميزانية الفعاليات والخدمات اللوجستية وتخصيص الموارد
- **المحور الثالث:** إدارة المخاطر وخطط الطوارئ
- **المحور الرابع:** إدارة العلاقات مع الموردين والخدمات اللوجستية
- **المحور الخامس:** إعداد الجداول الزمنية والإيجازات الخاصة بالفعاليات
- **المحور السادس:** تمرين عملي: تصميم مفهوم الفعالية
- **مراجعة وتقييم:** مناقشة الرؤى المكتسبة من تمارين اليوم

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الثالث: التواصل مع المعنيين في إدارة الفعاليات

- **المحور الأول:** تحديد وتحليل المعنيين الرئيسيين
- **المحور الثاني:** استراتيجيات التواصل الفعال مع المعنيين
- **المحور الثالث:** إدارة توقعات المعنيين وآرائهم
- **المحور الرابع:** إشراك المعنيين في تخطيط وتنفيذ الفعاليات
- **المحور الخامس:** تقييم فعالية التواصل مع المعنيين
- **المحور السادس:** دراسات حالة حول التواصل الناجح مع المعنيين
- **مراجعة وتقييم:** رؤى يومية وأهم المكتسبات

اليوم الرابع: إتقان البروتوكول والإتيكيت

- **المحور الأول:** الإتيكيت متعدد الثقافات والبروتوكولات العالمية
- **المحور الثاني:** التحيات الرسمية والتعريف ولغة الجسد
- **المحور الثالث:** قواعد اللباس ومعايير المظهر
- **المحور الرابع:** آداب المائدة وإتيكيت الاستضافة
- **المحور الخامس:** السلوك الدبلوماسي واللغة الرسمية
- **المحور السادس:** ورشة عمل: سيناريوهات لعب الأدوار في الإتيكيت
- **مراجعة وتقييم:** مراجعة مبادئ البروتوكول

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الخامس: دمج المهارات لتحقيق التميز المهني

- **المحور الأول:** دمج العلاقات الحكومية والتواصل مع المعنيين والبروتوكول في الفعاليات
- **المحور الثاني:** التواصل الإعلامي وإدارة الأزمات في الفعاليات الهامة
- **المحور الثالث:** استراتيجيات التواصل مع المعنيين على المدى الطويل
- **المحور الرابع:** المشروع الجماعي النهائي: محاكاة لفعالية رفيعة المستوى
- **المحور الخامس:** رؤى عملية من حالات واقعية
- **المحور السادس:** ملخص الدورة وأهم المكتسبات
- **مراجعة وتقييم:** المراجعة النهائية واختتام الدورة

بماذا تختلف هذه الدورة عن دورات العلاقات الحكومية والبروتوكول الأخرى:

على عكس الدورات الأخرى، صُممت هذه الدورة خصيصًا للمهنيين الذين يتعاملون مع تفاعلات رفيعة المستوى مع المسؤولين الحكوميين والمعنيين وكبار الشخصيات. تدمج هذه الدورة بين العلاقات الحكومية وإدارة الفعاليات والتواصل مع المعنيين والبروتوكول والإتيكيت، مما يضمن فهمًا شاملاً لكل مجال وترابطها. من خلال التمارين التفاعلية، يكتسب المشاركون خبرة عملية، مما يجعل هذه الدورة عملية وقابلة للتطبيق بشكل كبير. إن الجمع بين دراسات الحالة الواقعية ومحاكاة البروتوكول والتخطيط المباشر للفعاليات يجعل هذه الدورة فرصة لا مثيل لها لتطوير المهارات الحيوية للأدوار في الشؤون الحكومية وإدارة الفعاليات المؤسسية والبروتوكول، مع التركيز بشكل كبير على التواصل مع المعنيين.