# التواصل الاستراتيجي والمهارات الناعمة للعلاقات الدولية والعالمية

21 – 25 ديسمبر 2026

ميلان

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

# التواصل الاستراتيجي والمهارات الناعمة للعلاقات الدولية والعالمية

**المرجع:** 103600587_77320 **التاريخ:** 21 – 25 ديسمبر 2026 **المكان:** ميلان **الرسوم:** 5700 Euro

## نظرة عامة على الدورة:

التواصل الاستراتيجي والفعالية الشخصية والمهارات الناعمة للعلاقات الدولية والمنظمات هي دورة تدريب مؤسسية مدتها أسبوع مصممة للمهنيين العاملين في العلاقات الدولية، والمنظمات الدولية، والشؤون العامة، والبروتوكول، والتنسيق الدبلوماسي، وإشراك أصحاب المصلحة العالميين. تجمع الدورة قيمة دورة تدريب على الاستراتيجية، وتدريب على التخطيط الاستراتيجي، ودورة إدارة استراتيجية، وتدريب على استراتيجية الأعمال، وتدريب على استراتيجية الشركات، ودورة التفكير الاستراتيجي، وتدريب على التنمية الشخصية مع مهارات الاتصال والعلاقات العملية المطلوبة في البيئات الدولية.

سيتعلم المشاركون كيفية تحليل أصحاب المصلحة الدوليين، وفهم أنماط التعاون والصراع، ودعم الشراكات الاستراتيجية، والتواصل مع الوفود الرسمية، وتمثيل منظماتهم باحترافية في سياقات متعددة الثقافات. كما تعزز الدورة تدريب المهارات الناعمة، وتدريب مهارات الاتصال، ودورة المهارات الشخصية، وتدريب المهارات الناعمة القيادية، ودورة مهارات حل المشكلات، وتدريب التفكير النقدي، وتدريب مهارات اتخاذ القرار، ودورة مهارات التفاوض، وتدريب حل النزاعات، وتدريب الاتصال التجاري، ومهارات الاتصال في مكان العمل، وتدريب الاستماع النشط، وتدريب مهارات التأثير، وتدريب مهارات التعاون، وتدريب مهارات التكيف، وتدريب الإتيكيت المهني.

تعد الدورة مفيدة بشكل خاص للمهنيين الذين يحتاجون إلى ربط التفكير الاستراتيجي بالاتصال الدبلوماسي، والتمثيل المؤسسي، وإدارة الشراكات، والفعالية الشخصية، والذكاء العاطفي، والمصداقية المهنية في الأوساط الدولية.

AGILE LEADERS
Training Center

## الجمهور المستهدف:

- مسؤولو العلاقات الدولية
- أخصائيو التعاون الدولي
- مسؤولو المنظمات الدولية
- مسؤولو الشؤون العامة
- مسؤولو العلاقات الحكومية
- مسؤولو العلاقات الخارجية
- مسؤولو البروتوكول والشؤون الدبلوماسية
- مديرو الشراكات الاستراتيجية
- مديرو إشراك أصحاب المصلحة
- ضباط الاتصال في السفارات والبعثات والقنصليات
- محترفو المنظمات غير الحكومية ومنظمات التنمية
- مديرو البرامج العاملون مع الوكالات الدولية
- محترفو شؤون الشركات والاتصال الدولي
- كبار المسؤولين المنسقين مع الحكومات والجهات المانحة والوفود والمؤسسات العالمية
- المديرون الباحثون عن دورة تدريب على الاستراتيجية للمديرين
- المحترفون الباحثون عن تدريب على التنمية الشخصية للمحترفين
- الفرق التي تتطلب برنامج تدريب على المهارات الناعمة للشركات

AGILE LEADERS
Training Center

## الإدارات المستهدفة:

- إدارة العلاقات الدولية
- إدارة التعاون الدولي
- إدارة العلاقات الخارجية
- إدارة البروتوكول والشؤون الدبلوماسية
- إدارة الشراكات الاستراتيجية
- إدارة الشؤون العامة والعلاقات الحكومية
- إدارة اتصالات الشركات
- إدارة إشراك أصحاب المصلحة
- إدارة البرامج والمشاريع
- إدارة السياسات والتنسيق المؤسسي
- المكتب التنفيذي وأمانة مجلس الإدارة
- إدارة استراتيجية وتخطيط الشركات
- إدارة الموارد البشرية وتنمية المواهب
- إدارات تجربة العملاء والخدمة العامة
- وحدات الاتصال في الأزمات وإدارة السمعة

AGILE LEADERS
Training Center

## القطاعات المستهدفة:

- القطاع الحكومي والعام
- المنظمات الدولية والمؤسسات متعددة الأطراف
- البعثات الدبلوماسية والسفارات والقنصليات
- المنظمات غير الحكومية ووكالات التنمية
- المنظمات الإنسانية والإغاثية
- المؤسسات التعليمية والثقافية والبحثية
- الرعاية الصحية وبرامج الصحة الدولية
- الطاقة والبنية التحتية والمرافق ذات الشراكات الدولية
- البنوك والمؤسسات المالية العاملة مع أصحاب المصلحة العالميين
- الاستشارات والخدمات المهنية
- الشركات متعددة الجنسيات
- هيئات السياحة وترويج الاستثمار والتنمية الاقتصادية

## أهداف الدورة:

بانتهاء هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق مبادئ دورة التفكير الاستراتيجي على العلاقات الدولية وبرامج التعاون والأولويات المؤسسية.
- استخدام تدريب التخطيط الاستراتيجي لمواءمة المبادرات الدولية مع رؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- تحليل أصحاب المصلحة الدوليين، والجهات الفاعلة الرسمية، والجهات الفاعلة غير الحكومية، والجهات المانحة، والشركاء، والشبكات المؤسسية.
- تعزيز تدريب اتخاذ القرار الاستراتيجي للشراكات الدولية والشؤون العامة والتنسيق الدبلوماسي.
- تطبيق مفاهيم تدريب استراتيجية الأعمال وتدريب استراتيجية الشركات على التعاون الدولي والعلاقات الخارجية والمشاركة عبر الحدود.
- استخدام تدريب تنفيذ الاستراتيجية لتحويل الأولويات الدولية إلى خطط عمل ورسائل اتصال ومسؤوليات وآليات متابعة.
- تحسين تدريب مهارات الاتصال للاجتماعات الرسمية، وإحاطات الوفود، وتحديثات أصحاب المصلحة، والعروض التقديمية المؤسسية.
- تطبيق تدريب الاستماع النشط ومهارات الاتصال في مكان العمل في المحادثات متعددة الثقافات والدبلوماسية.
- استخدام تدريب الذكاء العاطفي والذكاء العاطفي في العمل لإدارة المواقف الحساسة، والضغط، والخلاف، وديناميكيات العلاقات.
- ممارسة دورة مهارات التفاوض وتدريب مهارات التأثير في سيناريوهات الشراكة الدولية والبروتوكول والجهات المانحة وأصحاب المصلحة.
- تطبيق تدريب حل النزاعات على تحديات التعاون، وتضارب المصالح، وسوء الفهم بين الثقافات.
- تعزيز تدريب إدارة الوقت، تدريب مهارات الإنتاجية، تدريب تحديد الأهداف، وتدريب الفعالية الشخصية للأدوار الدولية المتطلبة.
- بناء خريطة طريق للتنمية الشخصية لتدريب التطوير المهني، ودورة التطوير الوظيفي، وتدريب التميز الشخصي.

## منهجية التدريب:

تستخدم هذه الدورة منهجية عملية قائمة على السيناريوهات ومصممة خصيصًا للعلاقات الدولية والمنظمات الدولية. سيعمل المشاركون من خلال حالات واقعية تتضمن اجتماعات الوفود، والتعاون عبر الحدود، والاتصال الدبلوماسي، ورسم خرائط أصحاب المصلحة، وتخطيط الشراكات الدولية، والمحادثات الحساسة للبروتوكول، والتمثيل المؤسسي.

تجمع المنهجية بين مدخلات قصيرة بقيادة الخبراء، ومناقشات تفاعلية، وعمل جماعي، ولعب أدوار، ومحاكاة اتصالات، وتفكير موجه، وملاحظات الأقران، وتمارين تخطيط عملية. تركز جلسات الاستراتيجية على تدريب التخطيط الاستراتيجي، ودورة الإدارة الاستراتيجية، وتدريب تنفيذ الاستراتيجية، وتدريب تخطيط السيناريوهات، وتدريب المرونة الاستراتيجية، واستراتيجية تحول الأعمال في السياقات الدولية. سيفحص المشاركون كيف تؤثر التغيرات العالمية، ومصالح أصحاب المصلحة، والتعاون، والصراع، وأولويات السياسات، والأهداف التنظيمية على القرارات الاستراتيجية.

يتضمن مكون التنمية الشخصية تمارين الوعي الذاتي، وتخطيط الإنتاجية، وأنشطة الذكاء العاطفي، وممارسة الاتصال، وتدريبات الاستماع النشط، وسيناريوهات الإتيكيت المهني. سيمارس المشاركون أيضًا تدريب التفكير النقدي وحل المشكلات، وتدريب مهارات اتخاذ القرار للقادة، وتدريب مهارات الاتصال التجاري والعرض التقديمي، ودورة تدريب المرونة وإدارة الإجهاد، وأنشطة دورة القيادة والتنمية الشخصية.

تم تصميم التعلم ليكون عمليًا وقابلاً للتحويل. ينتهي كل يوم بجلسة تفكير ومراجعة لمساعدة المشاركين على ربط محتوى الدورة بأدوارهم في العلاقات الدولية، والشؤون العامة، والشراكات، والبروتوكول، والاتصال المؤسسي.

## أدوات الدورة:

ملاحظة: لا يتم توفير الأدوات كبرامج أو منتجات مادية. توفر الدورة رؤى وأمثلة وقوالب ومراجع عملية للأدوات ذات الصلة بالدورة عند الحاجة.

- نموذج رسم خرائط أصحاب المصلحة الدوليين
- قائمة مراجعة إعداد اجتماع الوفد
- لوحة تخطيط الشراكة الاستراتيجية
- نموذج تخطيط الاتصال الدولي
- قائمة مراجعة البروتوكول والإتيكيت المهني
- هيكل مذكرة الإحاطة للاجتماعات الدولية
- قائمة مراجعة الاتصال بين الثقافات
- دليل إعداد المحادثات الدبلوماسية
- نموذج إعداد التفاوض
- إطار محادثة حل النزاعات
- قائمة مراجعة اتخاذ القرار الاستراتيجي
- ورقة عمل تخطيط السيناريوهات
- مخطط الفعالية الشخصية
- ورقة عمل إدارة الوقت وتحديد الأولويات
- نموذج تحديد الأهداف والتطوير الوظيفي
- دليل التفكير الذاتي للذكاء العاطفي
- قائمة مراجعة تخطيط العروض التقديمية
- ورقة متابعة أصحاب المصلحة وتتبع الإجراءات
- خطة عمل التنمية الشخصية

AGILE LEADERS
Training Center

## محتوى الدورة:

### اليوم الأول: التفكير الاستراتيجي للعلاقات الدولية والمنظمات

- **الموضوع 1:** فهم التفكير الاستراتيجي في العلاقات الدولية، والمؤسسات العامة، والمنظمات العالمية
- **الموضوع 2:** تحديد الجهات الفاعلة الرئيسية في العلاقات الدولية، بما في ذلك الدول، والمنظمات الدولية، والمنظمات غير الحكومية، والجهات المانحة، والشركاء عبر الحدود
- **الموضوع 3:** رسم خرائط التعاون، والصراع، والمصالح المشتركة، والأولويات المتنافسة في بيئات أصحاب المصلحة الدوليين
- **الموضوع 4:** مواءمة الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية مع التعاون الدولي والتمثيل المؤسسي
- **الموضوع 5:** بناء الوعي الذاتي للأداء الفعال في البيئات متعددة الثقافات والدبلوماسية والحساسة للبروتوكول
- **الموضوع 6:** تطبيق اتخاذ القرار الاستراتيجي على الشراكات الدولية، والشؤون العامة، والتنسيق المؤسسي
- **تفكير ومراجعة:** مراجعة كيفية تعزيز التفكير الاستراتيجي والوعي الذاتي للمصداقية المهنية في العلاقات الدولية

### اليوم الثاني: التخطيط الاستراتيجي، والشراكات، والتعاون الدولي

- **الموضوع 1:** تطبيق التخطيط الاستراتيجي على برامج التعاون الدولي، والمبادرات العالمية، وأولويات العلاقات الخارجية
- **الموضوع 2:** تحليل العوامل السياسية والاقتصادية والثقافية والتكنولوجية والمؤسسية التي تؤثر على العلاقات الدولية
- **الموضوع 3:** تطوير استراتيجيات الشراكة مع المنظمات الدولية، والكيانات الحكومية، والمنظمات غير الحكومية، والجهات المانحة، وأصحاب المصلحة من القطاع الخاص
- **الموضوع 4:** ترجمة الأولويات الدولية إلى خطط عمل، ومسؤوليات، وجداول زمنية، ونتائج قابلة للقياس
- **الموضوع 5:** استخدام تخطيط السيناريوهات للتحضير لحالات عدم اليقين، وتغيرات السياسات، وتغيرات أصحاب المصلحة، وتحديات التعاون
- **الموضوع 6:** مراقبة الأداء الاستراتيجي من خلال مؤشرات الأداء الرئيسية، ومراجعات التقدم، وروتينيات إعداد التقارير، ومتابعة أصحاب المصلحة
- **تفكير ومراجعة:** مراجعة كيفية دعم التخطيط الاستراتيجي لتعاون دولي أقوى، وتنفيذ الشراكات، والمواءمة المؤسسية

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم الثالث: الفعالية الشخصية والتطوير المهني للأدوار الدولية

- **الموضوع 1:** بناء الفعالية الشخصية من خلال التركيز، والانضباط الذاتي، والمساءلة، والموثوقية المهنية
- **الموضوع 2:** تطبيق تقنيات إدارة الوقت لإدارة الاجتماعات، وتنسيق السفر، وجداول الوفود، والمواعيد النهائية للتقارير، ومتابعة أصحاب المصلحة
- **الموضوع 3:** تحسين الإنتاجية من خلال تحديد الأنشطة ذات القيمة العالية في عمل العلاقات الدولية، والشراكات، والبروتوكول، والشؤون العامة
- **الموضوع 4:** تحديد أهداف مهنية تربط التنمية الشخصية بالتعاون الدولي والاستراتيجية التنظيمية
- **الموضوع 5:** تعزيز التحفيز الذاتي، والثقة، وعقلية النمو، والقدرة على التكيف، وعادات التحسين المستمر
- **الموضوع 6:** إدارة الإجهاد، والمرونة، والتوازن بين العمل والحياة في البيئات الدولية والدبلوماسية عالية الضغط
- **تفكير ومراجعة:** مراجعة عادات الإنتاجية الشخصية وبناء خطة تطوير فردية لأداء العلاقات الدولية

## اليوم الرابع: الاتصال الدبلوماسي، والذكاء العاطفي، والبروتوكول

- **الموضوع 1:** ممارسة التواصل الواضح والمهني والمناسب ثقافيًا مع أصحاب المصلحة الدوليين
- **الموضوع 2:** تطبيق تقنيات الاستماع النشط، وطرح الأسئلة، والتلخيص، وتقديم الملاحظات في الاجتماعات الرسمية ومتعددة الثقافات
- **الموضوع 3:** استخدام الذكاء العاطفي لإدارة الضغط، والمحادثات الحساسة، والخلاف، وديناميكيات العلاقات
- **الموضوع 4:** تعزيز المهارات الشخصية لبناء الثقة، والاحترام، والتعاون، والعلاقات طويلة الأمد مع أصحاب المصلحة
- **الموضوع 5:** إعداد الإحاطات، ونقاط الحديث، وملخصات الاجتماعات، والعروض التقديمية للجمهور الدولي
- **الموضوع 6:** تطبيق الإتيكيت المهني والوعي بالبروتوكول في اجتماعات الوفود، والمراسلات الرسمية، والتعريفات، وفعاليات أصحاب المصلحة
- **تفكير ومراجعة:** مراجعة سلوكيات الاتصال الدبلوماسي وتحديد التحسينات العملية لإشراك أصحاب المصلحة الدوليين

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم الخامس: التفاوض، والتأثير، وحل النزاعات، وتطبيق القيادة

- **الموضوع 1:** تطبيق مهارات التفاوض على الشراكات الدولية، وبرامج التعاون، وعلاقات الجهات المانحة، والاتفاقيات المؤسسية
- **الموضوع 2:** استخدام مهارات التأثير لبناء التوافق، وكسب الدعم، وتوصيل مواقف المنظمة باحترافية
- **الموضوع 3:** تطبيق أساليب حل المشكلات المنظمة على تحديات التعاون الدولي ومخاوف أصحاب المصلحة
- **الموضوع 4:** استخدام التفكير النقدي لتقييم الخيارات، والمخاطر، والمصالح، والعواقب في اتخاذ القرار الدولي
- **الموضوع 5:** إدارة النزاعات من خلال الحوار البناء، والحساسية الثقافية، والتحكم العاطفي، والتواصل الموجه نحو الحلول
- **الموضوع 6:** دمج القيادة الاستراتيجية، والتميز الشخصي، والمهارات الناعمة، وإدارة أصحاب المصلحة في خريطة طريق عمل في مكان العمل
- **تفكير ومراجعة:** عرض ومراجعة خطة عمل نهائية لتطبيق التواصل الاستراتيجي، والفعالية الشخصية، والمهارات الناعمة في أدوار العلاقات الدولية

## الأسئلة الشائعة:

### ما هي المؤهلات أو المتطلبات المسبقة المحددة المطلوبة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا يوجد شرط مسبق رسمي مطلوب. الدورة مناسبة للمهنيين العاملين في العلاقات الدولية، والتعاون الدولي، والشؤون العامة، والبروتوكول، والعلاقات الخارجية، وإشراك أصحاب المصلحة، وإدارة الشراكات، والمنظمات الدولية. سيستفيد المشاركون أكثر إذا كانوا يتواصلون حاليًا مع أصحاب المصلحة الخارجيين، أو ينسقون مع الشركاء الدوليين، أو يعدون إحاطات، أو يحضرون اجتماعات رسمية، أو يديرون العلاقات، أو يدعمون برامج التعاون.

### كم مدة جلسة كل يوم، وهل هناك عدد إجمالي من الساعات المطلوبة للدورة بأكملها؟

عادة ما يتم تنظيم جلسة كل يوم لتستمر حوالي 4-5 ساعات، مع فترات راحة وأنشطة تفاعلية متضمنة. تمتد مدة الدورة الإجمالية على أسبوع، أي ما يقرب من 20-25 ساعة من التدريس.

AGILE LEADERS
Training Center

## هل تركز هذه الدورة بشكل أكبر على الاستراتيجية، أو التنمية الشخصية، أو العلاقات الدولية؟

تدمج الدورة جميع المجالات الثلاثة. تستخدم الاستراتيجية لمساعدة المشاركين على فهم الأولويات، وأصحاب المصلحة، والشراكات، والأهداف المؤسسية. تستخدم التنمية الشخصية لتعزيز الإنتاجية، والوعي الذاتي، والثقة، والمرونة، والنمو المهني. تستخدم المهارات الناعمة لتحسين الاتصال، والتفاوض، والذكاء العاطفي، والبروتوكول، والتأثير، وحل النزاعات في سياقات العلاقات الدولية والمنظمات الدولية.

## كيف تختلف هذه الدورة عن دورات التواصل الاستراتيجي، والتنمية الشخصية، والمهارات الناعمة الأخرى:

تختلف هذه الدورة لأنها ليست برنامجًا عامًا للمهارات الناعمة أو الاستراتيجية. وهي مصممة خصيصًا للمهنيين العاملين في العلاقات الدولية، والمنظمات الدولية، والتنسيق الدبلوماسي، والبروتوكول، والشؤون العامة، وبيئات أصحاب المصلحة العالميين.

تركز العديد من دورات الاستراتيجية فقط على أطر التخطيط، بينما تركز العديد من دورات التنمية الشخصية فقط على الإنتاجية الفردية. تربط هذه الدورة كلا المجالين بواقع العمل الدولي: مصالح أصحاب المصلحة، والتعاون والصراع، والتمثيل المؤسسي، والتواصل بين الثقافات، والاجتماعات الرسمية، وتنفيذ الشراكات، والحساسية الدبلوماسية.

لا يتعلم المشاركون فقط تدريب التخطيط الاستراتيجي، ودورة الإدارة الاستراتيجية، وتدريب تنفيذ الاستراتيجية، وتدريب اتخاذ القرار الاستراتيجي. بل يمارسون أيضًا تدريب مهارات الاتصال، وتدريب الذكاء العاطفي، ودورة مهارات التفاوض، وتدريب حل النزاعات، وتدريب الإتيكيت المهني، وتدريب مهارات العرض التقديمي، وتدريب مهارات التأثير باستخدام سيناريوهات العلاقات الدولية.

تؤكد الدورة أيضًا على النقل العملي إلى مكان العمل. يغادر المشاركون بخرائط أصحاب المصلحة، ونهج الاتصال، وطرق إعداد الاجتماعات، وهياكل التفاوض، وروتينيات الإنتاجية، وخطط عمل التنمية الشخصية التي يمكن تطبيقها مباشرة في أدوارهم. وهذا يجعل الدورة مناسبة للكيانات الحكومية، والمنظمات الدولية، والمنظمات غير الحكومية، والبعثات الدبلوماسية، وفرق الشؤون العامة، والإدارات المؤسسية العاملة مع الشركاء العالميين.