MERCURY

العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات

21 – 25 مارس 2027

اسطنبول (تركيا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات

المرجع: 120064_127114 **التاريخ:** 21 – 25 مارس 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** 4900 Euro

المقدمة:

في عالم الأعمال الدولي، تُعد العلاقات العامة الدولية من العناصر الجوهرية لنجاح المنظمات بمختلف أحجامها وأنشطتها، سواء أكانت تجارية، خيرية، أو في القطاع العام. تؤثر العلاقات العامة على السمعة والصورة المؤسسية، وتساعد على بناء الثقة مع الجمهور المحلي والدولي. تتناول هذه الدورة التدريبية في العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات، أحدث الأساليب العلمية والعملية لإدارة الحملات الدولية وفق فن المراسم والبروتوكول. يكتسب المشاركون مهارات إتيكيت المناسبات الرسمية والتعامل مع كبار الشخصيات، بالإضافة إلى إدارة الفعاليات الدولية.

تركز دورة العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات، على قواعد البروتوكول الدبلوماسي في إعداد وتنظيم المؤتمرات والزيارات الرسمية. يتعلم المشاركون كيفية إدارة العلاقات الدبلوماسية والتواصل الفعّال بين الثقافات، والاستفادة من مصادر المعلومات العالمية لدعم استراتيجيات العلاقات العامة. تساعد في تعزيز القدرة على تنظيم المؤتمرات الدولية وفق البروتوكول وإعداد برامج زيارات رسمية ناجحة. تتيح فرصة لممارسة سيناريوهات حقيقية في إدارة الأزمات والمواقف الدولية الطارئة. توفر رؤية شاملة للمهارات والكفاءات اللازمة لاحتراف العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء العلاقات العامة والمؤسسات الدولية.
- موظفو البروتوكول والإدارة الدبلوماسية.
- المسؤولون عن تنظيم المؤتمرات والفعاليات الدولية.
- الراغبون في تطوير مهارات إتيكيت المناسبات الرسمية.
- المتخصصون في الإعلام والعلاقات الدولية.
- العاملون في السفارات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية.
- الراغبون في تعزيز مهارات التواصل بين الثقافات.
- الأشخاص المهتمون بـ فن المراسم والبروتوكول وإدارة الفعاليات.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز فهم المشاركين لمبادئ العلاقات العامة الدولية.
- تنمية القدرة على تصميم وتنفيذ حملات علاقات عامة دولية فعالة.
- تمكين المشاركين من تطبيق قواعد البروتوكول الدبلوماسي.
- تحسين مهارات إتيكيت المناسبات الرسمية والتعامل مع كبار الشخصيات.
- تطوير القدرات على إدارة الفعاليات الدولية والمؤتمرات وفق معايير البروتوكول.
- تعليم استراتيجيات إدارة الأزمات والقدرة على التكيف مع الظروف الطارئة.
- تعزيز مهارات التواصل بين الثقافات المختلفة.
- تدريب المشاركين على إعداد برامج الزيارات الرسمية والتخطيط لها بدقة.
- تمكين المشاركين من استخدام مصادر المعلومات العالمية في إدارة العلاقات الدبلوماسية.
- تحسين القدرة على تقييم نتائج الحملات وقياس تأثيرها على السمعة المؤسسية.
- تعزيز مهارات إعداد المواد الإعلامية وتقارير العلاقات العامة الدولية.
- تطوير القدرة على استخدام تنظيم المؤتمرات الدولية كأداة استراتيجية.
- إكساب المشاركين كفاءات القيادة في إدارة فرق العلاقات العامة والفعاليات.
- تمكين المشاركين من التعامل مع التحديات القانونية والأخلاقية في العلاقات الدولية.
- تعليم تقنيات تحليل الجمهور المستهدف ووضع استراتيجيات فعّالة للتواصل.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- إتقان مهارات فن المراسم والبروتوكول في السياقات الدولية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم للفعاليات الرسمية والمؤتمرات.
- مهارات التعامل مع كبار الشخصيات وفق إتيكيت المناسبات الرسمية.
- إتقان استخدام أساليب إدارة الفعاليات الدولية الحديثة.
- القدرة على تطبيق قواعد البروتوكول الدبلوماسي في كافة المواقف.
- مهارات تطوير برامج زيارات رسمية فعالة.
- القدرة على إدارة الأزمات واتخاذ القرارات الاستراتيجية في الوقت المناسب.
- مهارات التواصل بين الثقافات المختلفة.
- إتقان استخدام المصادر الإعلامية العالمية لدعم الأنشطة الدولية.
- القدرة على قياس تأثير الحملات وكتابة تقارير العلاقات العامة الدولية.
- مهارات التعاون مع الفرق متعددة التخصصات لتحقيق أهداف العلاقات العامة.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تحليل أزمة دولية وتأثيرها على سمعة المنظمة.
- تطبيق فن المراسم والبروتوكول في استقبال كبار الشخصيات.
- تنظيم مؤتمر دولي وفق قواعد البروتوكول الدبلوماسي.
- إعداد برنامج زيارة رسمية لرئيس دولة أو وفد رفيع المستوى.
- تصميم حملة علاقات عامة دولية لمؤسسة متعددة الجنسيات.
- التعامل مع وسائل الإعلام الدولية في مواقف حساسة.
- تنسيق فعاليات ثقافية للتواصل بين الثقافات المختلفة.
- تطبيق إتيكيت المناسبات الرسمية في المناسبات الرسمية الكبرى.
- استخدام تقنيات إدارة الفعاليات الدولية لضمان النجاح المؤسسي.
- إعداد تقرير نهائي لتقييم نجاح الحملة أو الفعالية الدولية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: أساسيات العلاقات العامة الدولية:

- تعريف العلاقات العامة الدولية وأهميتها في المنظمات.
- الفرق بين الصورة العامة والصورة الانعكاسية.
- تحليل الصورة الحالية والمطلوبة للمؤسسة.
- مفهوم الصورة المشتركة والمتعددة.
- أهمية المعرفة والفهم في العلاقات الدولية.
- أساليب إثارة الاهتمام وقبول الرسائل الرسمية.
- بناء التعاطف مع الجمهور المحلي والدولي.
- استخدام التواصل بين الثقافات لتعزيز التعاون.
- إعداد الحملات الإعلامية وفق فن المراسم والبروتوكول.
- دمج إدارة العلاقات الدبلوماسية في الاستراتيجيات اليومية.

الوحدة الثانية: النواحي الأخلاقية والقانونية في العلاقات العامة الدولية:

- المبادئ الأخلاقية في العمل الدولي.
- السلوك الأخلاقي وفق قاموس Oxford English Dictionary.
- ميثاق الممارسة ومعهد العلاقات العامة IPR.
- القوانين وتأثيرها على السمعة المؤسسية.
- إدارة العقود ومنع الغش التجاري.
- حقوق الطبع والنشر والتأليف الدولية.
- نقل ملكية حقوق التأليف بطرق قانونية.
- الترخيص بنسخ العمل والإشارة إلى الملكية الفكرية.
- الالتزام بالمعايير الأخلاقية عند التعامل مع كبار الشخصيات.
- دمج إتيكيت المناسبات الرسمية مع المعايير القانونية والأخلاقية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة: مصادر العلاقات العامة الدولية واستراتيجيات الاستعانة بالشركات الاستشارية:

- التعرف على الشركات الاستشارية للعلاقات العامة الدولية.
- أهمية منظمات وسائل الإعلام الدولية.
- دور National Press Agency في نشر المعلومات.
- التواصل مع Independent Television Contractor Association.
- أسباب الاستعانة بالشركات الاستشارية الدولية.
- مزايا وعيوب استخدام شركات استشارية.
- جمعية مستشاري العلاقات العامة PRCA ودورها.
- أنواع الشركات الاستشارية الدولية.
- استراتيجيات استخدام الشركات الاستشارية لتحقيق أهداف العلاقات العامة الدولية.
- دمج إدارة العلاقات الدبلوماسية مع المصادر الخارجية.

الوحدة الرابعة: التخطيط لبرامج العلاقات العامة الدولية:

- تقييم الوضع الحالي للمنظمة.
- تحديد الأهداف الاستراتيجية للحملة.
- تحديد الجمهور المستهدف بدقة.
- اختيار الوسائل والطرق المناسبة للوصول للجمهور.
- تقييم نتائج البرامج والأنشطة.
- إدارة الموازنات المالية للحملات الدولية.
- استخدام تنظيم المؤتمرات الدولية كأداة استراتيجية.
- دمج إعداد برامج الزيارات الرسمية في التخطيط.
- تطوير مهارات التدريب العملي للعاملين في فرق العلاقات العامة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة: إدارة الأزمات والتعامل مع وسائل الإعلام الدولية:

- تعريف إدارة الأزمات في السياق الدولي.
- كيفية التكيف مع الأزمات العالمية.
- التقييم الموضوعي للأزمات وتأثيرها.
- التخطيط والإعداد لمواجهة الأزمات.
- التدريب وتعديل الخطط وفق الظروف المتغيرة.
- إغلاق الأزمة وتقييم أداء فرق العلاقات العامة.
- التعامل مع وسائل الإعلام المرئية والمسموعة.
- استخدام الملفات الوثائقية وUNS لتغطية الأحداث.
- إعداد قواعد بيانات خاصة بالعلاقات العامة الدولية.
- تطوير مهارات تنظيم المؤتمرات الدولية وإدارة الفعاليات الكبرى.
- دمج تعليم آداب التعامل مع كبار الشخصيات في ممارسات الفريق.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تمنح الدورة المشاركين فهمًا عميقًا لمبادئ العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات. توفر مهارات عملية لتنظيم المؤتمرات والزيارات الرسمية وفق البروتوكول الدبلوماسي. تمكّن المشاركين من التعامل مع كبار الشخصيات وأزمات العلاقات العامة الدولية. تعزز القدرة على التخطيط وإدارة الفعاليات الدولية بكفاءة. تشجع على التطوير المستمر للكفاءات المهنية في مجال العلاقات العامة الدولية.