MERCURY

مهارات التواصل الدولي الشفهي والمكتوب مع ممثلي ومسؤولي المنظمات والتعاون والصياغة القانونية

7 – 11 فبراير 2027

اسطنبول (تركيا)

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

MERCURY

مهارات التواصل الدولي الشفهي والمكتوب مع ممثلي ومسؤولي المنظمات والتعاون والصياغة القانونية

المرجع: 120939_146620 **التاريخ:** 7 – 11 فبراير 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** 4900 Euro

مقدمة الدورة:

في ظل التحولات المتسارعة في العلاقات الدولية وتنامي دور المنظمات الدولية والإقليمية، تبرز الحاجة الماسة إلى امتلاك مهارات التواصل الدولي الشفهي والمكتوب باحترافية عالية. تركز دورة مهارات التواصل الدولي الشفهي والمكتوب مع ممثلي ومسؤولي المنظمات والتعاون والصياغة القانونية، على تمكين المشاركين من إتقان أدوات وأساليب الاتصال الرسمي الفعّال مع مسؤولي وممثلي المنظمات الدولية ودوائر التعاون الدولي.

كما تهدف الدورة التدريبية في مهارات التواصل الدولي الشفهي والمكتوب مع ممثلي ومسؤولي المنظمات والتعاون والصياغة القانونية، إلى تعزيز مهارات الصياغة القانونية الدقيقة للمراسلات والاتفاقيات والمحاضر الدولية وفق الأطر المعتمدة. ستسلط الدورة الضوء على الفروق الجوهرية بين الاتصال الرسمي وغير الرسمي والمعايير البروتوكولية في السياقات الدولية.

بالإضافة إلى ذلك، سيتم في دورة مهارات التواصل الدولي الشفهي والمكتوب مع ممثلي ومسؤولي المنظمات والتعاون والصياغة القانونية، تدريب المشاركين على إعداد وصياغة الوثائق القانونية بطريقة احترافية تضمن القوة القانونية والوضوح والدقة. تسهم الدورة في رفع كفاءة المشاركين وتعزيز جاهزيتهم للتمثيل والتواصل الرسمي مع الجهات الدولية. كما تمثل الدورة منصة عملية لتطوير مهارات التفاوض وصياغة المواقف القانونية بشكل محترف.

الفئات المستهدفة:

- موظفو إدارات التعاون الدولي والعلاقات الخارجية.
- المسؤولون عن إعداد وصياغة المراسلات الدولية.
- المستشارون القانونيون في الوزارات والهيئات الحكومية.
- موظفو السفارات والبعثات الدبلوماسية.
- المختصون في العلاقات العامة والإعلام الدولي.
- العاملون في المنظمات الدولية والإقليمية.
- موظفو الأقسام القانونية المعنية بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية.
- الكوادر المسؤولة عن إعداد المحاضر والوثائق القانونية.

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

MERCURY

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المفاهيم الأساسية للتواصل الدولي الرسمي والمهني.
- تحليل عناصر الاتصال الفعّال في سياق العلاقات الدولية.
- تطبيق أسس البروتوكول والمراسم الدولية في المراسلات والاجتماعات.
- صياغة الرسائل والمخاطبات الدولية بطريقة قانونية ودبلوماسية.
- تمييز أنواع المراسلات الرسمية والفرق بينها وفق السياق الدولي.
- إعداد وصياغة الاتفاقيات والمعاهدات بمراعاة الجوانب القانونية الدقيقة.
- إنتاج محاضر الاجتماعات والمباحثات الثنائية والمتعددة الأطراف بشكل قانوني معتمد.
- تقييم جودة الصياغات القانونية الدولية وتطوير مهارات التدقيق والتحرير.
- ممارسة مهارات التفاوض والصياغة القانونية لحماية المصالح الوطنية في الاتفاقيات الدولية.
- تعزيز القدرة على توظيف اللغة القانونية الدقيقة والواضحة في مختلف الوثائق.
- استخدام أدوات وتقنيات حديثة لدعم جودة الصياغة والاتصال الدولي المكتوب.
- تطوير التفكير النقدي والتحليلي في مراجعة النصوص القانونية الدولية.

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

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

- إجادة مهارات الاتصال الشفهي والمكتوب في السياق الدولي.
- إتقان أسس الصياغة القانونية للمراسلات والاتفاقيات.
- امتلاك مهارات إعداد وصياغة المحاضر الدولية المعتمدة.
- تعزيز القدرات التحليلية لتقييم النصوص القانونية الدولية.
- تطبيق قواعد البروتوكول والمراسم الدولية باحترافية.
- تنمية مهارات التفاوض والتمثيل الرسمي أمام المنظمات الدولية.
- استخدام المصطلحات القانونية والدبلوماسية بدقة عالية.
- تطوير مهارات الكتابة الرسمية وفق أفضل الممارسات الدولية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: أساسيات التواصل الدولي والمهارات الشفهية والمكتوبة:

- التعريف بالتواصل الدولي ومجالاته وأهميته في العمل الرسمي.
- مبادئ الاتصال الفعّال في البيئات متعددة الثقافات.
- عناصر ومكونات الخطاب الدولي الشفهي والمكتوب.
- استخدام اللغة الدبلوماسية والمهنية في المخاطبات الرسمية.
- الفرق بين الاتصال الرسمي وغير الرسمي في العلاقات الدولية.
- نماذج المراسلات الدولية الشائعة وتحليلها.
- قواعد إعداد وصياغة الخطابات الرسمية وتقنيات الإقناع.
- مهارات الاستماع الفعّال والتفاعل مع ممثلي المنظمات الدولية.

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

MERCURY

الوحدة الثانية: البروتوكول والمراسم في العلاقات الدولية والتعاون:

- أساسيات البروتوكول والمراسم في البيئات الدولية.
- تطبيق البروتوكول في الاجتماعات والمفاوضات والزيارات الرسمية.
- ترتيب الأولويات والمسميات والرتب الدبلوماسية في المراسلات.
- قواعد الضيافة والاتصال الرسمي خلال الفعاليات الدولية.
- كيفية التعامل مع ممثلي المنظمات الدولية وفق البروتوكول.
- تقنيات إدارة اللقاءات والمفاوضات متعددة الأطراف.
- إعداد محاضر الجلسات والاجتماعات وفق الأصول البروتوكولية.
- أمثلة تطبيقية على مراسلات رسمية بروتوكولية.

الوحدة الثالثة: الصياغة القانونية للمراسلات الدولية:

- مبادئ وأسس الصياغة القانونية للمراسلات الرسمية.
- خصائص اللغة القانونية والدبلوماسية في المخاطبات الدولية.
- الفرق بين الكتابة القانونية العامة والدبلوماسية الدولية.
- هياكل المراسلات القانونية الدولية وأهم عناصرها.
- صياغة النصوص التمهيدية والخاتمة في المخاطبات القانونية.
- أساليب التوثيق والتأكيد والتوضيح في الصياغة القانونية.
- مهارات التحرير والتدقيق القانوني للمراسلات الرسمية.
- تطبيقات عملية على صياغة المراسلات والردود الرسمية.

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

MERCURY

الوحدة الرابعة: صياغة الاتفاقيات والمعاهدات الدولية:

- أنواع الاتفاقيات والمعاهدات وأهميتها القانونية.
- عناصر الاتفاقيات الدولية ومراحل إعدادها وصياغتها.
- الصياغة الدقيقة للالتزامات والشروط والبنود القانونية.
- تقنيات كتابة النصوص التفسيرية والتكميلية في الاتفاقيات.
- معالجة الغموض واللبس في الصياغة القانونية للاتفاقيات.
- التفاوض القانوني حول صياغة بنود الاتفاقيات الدولية.
- اعتماد الاتفاقيات والمعاهدات وآليات دخولها حيز التنفيذ.
- تطبيقات عملية على إعداد وصياغة اتفاقيات دولية نموذجية.

الوحدة الخامسة: إعداد وصياغة المحاضر والوثائق القانونية الدولية:

- تعريف المحاضر الدولية وأهميتها القانونية والإجرائية.
- خطوات إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات والمفاوضات.
- الخصائص القانونية لمحاضر الجلسات والتوثيق الدولي.
- التعامل مع الاختلافات والتعديلات أثناء تحرير المحاضر.
- معايير اللغة القانونية والتوثيق في المحاضر الدولية.
- مهارات التدقيق والمراجعة النهائية للمحاضر والوثائق.
- تنظيم وأرشفة المحاضر والمستندات الدولية رسمياً.
- تدريبات عملية على تحرير محاضر الاجتماعات الثنائية والمتعددة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تعزز هذه الدورة التدريبية في مهارات التواصل الدولي الشفهي والمكتوب مع ممثلي ومسؤولي المنظمات والتعاون والصياغة القانونية، قدرة المشاركين على التواصل الدولي الفعال والمهني مع ممثلي ومسؤولي المنظمات الدولية. تمكنهم من إتقان الصياغة القانونية الدقيقة للمراسلات والاتفاقيات والمحاضر الدولية. توفر الدورة أدوات وتقنيات حديثة للارتقاء بمستوى الكتابة القانونية والدبلوماسية. تسهم مخرجات الدورة في تعزيز مكانة المؤسسات في المحافل الدولية وضمان قوة موقفها القانوني.