MERCURY

البروتوكول والمراسم وإدارة الزيارات والوفود الرسمية والتشريفات المؤسسية المتكاملة

27 – 31 ديسمبر 2026

اسطنبول (تركيا)



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

MERCURY

البروتوكول والمراسم وإدارة الزيارات والوفود الرسمية والتشريفات المؤسسية المتكاملة

المرجع: 183475_121540 **التاريخ:** 27 – 31 ديسمبر 2026 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** Euro 4900

المقدمة:

تُعد إدارة البروتوكول والمراسم والزيارات الرسمية من الوظائف الاستراتيجية التي تعكس الصورة المؤسسية والهيبة التنظيمية للجهات الحكومية والخاصة والمنظمات الدولية. ويستلزم نجاح هذه المهام امتلاك معرفة متخصصة بقواعد التشريفات الرسمية، وآليات التعامل مع القيادات وكبار الشخصيات، وأساليب تنظيم الوفود والفعاليات الرسمية وفق أفضل الممارسات الدولية. وتركز هذه الدورة التدريبية المتقدمة على تطوير القدرات المهنية للمشاركين في تخطيط وإدارة الزيارات الرسمية والوفود، وتنظيم المراسم والتشريفات، وإدارة الضيافة والمراسلات الرسمية باحترافية عالية، بما يضمن تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والتميز المؤسسي.

الفئات المستهدفة:

- مدراء إدارات العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- مسؤولو البروتوكول والتشريفات.
- منسقو الزيارات والوفود الرسمية.
- موظفو المراسم والعلاقات الحكومية.
- مسؤولو المكاتب التنفيذية للقيادات العليا.
- العاملون في تنظيم المؤتمرات والفعاليات الرسمية.
- موظفو السفارات والبعثات الدبلوماسية.
- مسؤولو الضيافة والاستقبال المؤسسي.
- المشرفون على تنظيم الاجتماعات والمناسبات الرسمية.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

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

- فهم المفاهيم الحديثة للبروتوكول والمراسم والتشريفات الرسمية.
- تنظيم وإدارة الزيارات الرسمية وفق المعايير المهنية المعتمدة.
- تطبيق قواعد استقبال الوفود والشخصيات الرسمية باحترافية.
- إدارة الدعوات والمراسلات الرسمية بكفاءة عالية.
- تنظيم الاجتماعات والمناسبات الرسمية وفق متطلبات البروتوكول.
- تطبيق قواعد الأسبقية والتشريفات الرسمية في مختلف المناسبات.
- إدارة خدمات الضيافة الرسمية بما يعزز الصورة المؤسسية.
- تجهيز قاعات الاجتماعات والفعاليات وفق المتطلبات البروتوكولية.
- توظيف الأنظمة الإلكترونية في إدارة وأرشفة المراسلات والدعوات.
- معالجة التحديات والمواقف الطارئة أثناء إدارة الزيارات والوفود.

الكفاءات المستهدفة:

- التخطيط والتنظيم البروتوكولي.
- إدارة الزيارات والوفود الرسمية.
- الاتصال والتواصل الرسمي.
- إدارة المناسبات والفعاليات الرسمية.
- تطبيق قواعد التشريفات والأسبقية.
- إدارة الضيافة والاستقبال الرسمي.
- إعداد المراسلات والدعوات الرسمية.
- التنسيق بين الجهات المعنية.
- إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.
- التعامل مع المواقف الحساسة والبروتوكولية.

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

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، أسس البروتوكول والمراسم والتشريفات الرسمية:

- المفاهيم الحديثة للبروتوكول والمراسم والتشريفات.
- الأدوار والمسؤوليات المهنية لمسؤولي البروتوكول.
- أهمية البروتوكول في تعزيز الصورة المؤسسية.
- المرجعيات المحلية والدولية المنظمة للبروتوكول.
- قواعد السلوك المهني في المناسبات الرسمية.
- إدارة العلاقات الرسمية بين الجهات المختلفة.
- أخلاقيات التعامل مع القيادات وكبار الشخصيات.
- الممارسات العالمية في إدارة المراسم الرسمية.

الوحدة الثانية، إدارة الزيارات الرسمية واستقبال الوفود والشخصيات المهمة:

- تخطيط وتنظيم الزيارات الرسمية قبل التنفيذ.
- إعداد برامج الزيارة والجداول الزمنية التفصيلية.
- تنسيق ترتيبات الوصول والاستقبال والمغادرة.
- إدارة نقاط الاتصال والتنسيق مع الجهات المعنية.
- إجراءات استقبال الوفود المحلية والدولية.
- آليات مرافقة كبار الشخصيات أثناء الزيارات.
- إدارة الحركة والتنقل والترتيبات اللوجستية.
- تنظيم الجولات الميدانية والزيارات التفقدية.
- إدارة المواقف الطارئة أثناء الزيارات الرسمية.
- تقييم نتائج الزيارة وإعداد التقارير الختامية.

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

MERCURY

الوحدة الثالثة، إدارة الدعوات والمراسلات والاجتماعات الرسمية:

- إعداد وصياغة الدعوات الرسمية وفق الأصول المهنية.
- إدارة قوائم المدعوين وتصنيف الفئات المستهدفة.
- متابعة تأكيدات الحضور والاعتذارات.
- إعداد المكاتبات والمراسلات الرسمية الاحترافية.
- تنظيم وتوثيق المراسلات الصادرة والواردة.
- إدارة جداول الاجتماعات الرسمية.
- إعداد أجندات الاجتماعات ومحاضر الجلسات.
- تنسيق متطلبات الاجتماعات رفيعة المستوى.
- تنظيم المؤتمرات والمنتديات والفعاليات الرسمية.
- تطبيق معايير السرية والخصوصية في المراسلات.

الوحدة الرابعة، التشريفات الرسمية والإتيكيت المؤسسي وإدارة الضيافة:

- قواعد الأسبقية الرسمية وترتيب الشخصيات.
- بروتوكولات الجلوس والوقوف والاستقبال.
- تنظيم مراسم الافتتاح والتكريم والتوقيع.
- إدارة الأعلام والشعارات والبروتوكولات المرتبطة بها.
- الإتيكيت المهني في التعاملات الرسمية.
- مهارات التواصل الرسمي واللباقة المؤسسية.
- إدارة الضيافة الرسمية لكبار الزوار والوفود.
- تنظيم الولائم وحفلات الاستقبال الرسمية.
- إدارة الهدايا التذكارية والبروتوكول المرتبط بها.
- التعامل مع المواقف الحساسة والاعتبارات الثقافية.

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

MERCURY

الوحدة الخامسة، الإدارة الرقمية للبروتوكول وتجهيز المرافق الرسمية:

- تجهيز قاعات الاجتماعات وفق متطلبات البروتوكول.
- تنظيم منصات المتحدثين ومقاعد الحضور.
- إدارة أنظمة الصوت والعرض والتقنيات المساندة.
- إعداد خطط الحركة داخل مواقع الفعاليات.
- إدارة الوثائق والنماذج البروتوكولية إلكترونياً.
- الأرشفة الإلكترونية للدعوات والمراسلات الرسمية.
- بناء قواعد بيانات للوفود والزوار والشخصيات المهمة.
- استخدام الأنظمة الذكية في إدارة المناسبات الرسمية.
- مؤشرات قياس جودة أعمال البروتوكول والمراسم.
- التحسين المستمر وتطوير منظومة التشريفات المؤسسية.