MERCURY

بروتوكول وإتيكيت التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية والإقليمية عالية المستوى

20 – 24 يونيو 2027

لشبونة (البرتغال)

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

MERCURY

بروتوكول وإتيكيت التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية والإقليمية عالية المستوى

المرجع: 186319_120942 **التاريخ:** 20 – 24 يونيو 2027 **المكان:** لشبونة (البرتغال) **الرسوم:** Euro 5600

مقدمة الدورة التدريبية:

تُعد الاجتماعات الدولية والإقليمية عالية المستوى منصة محورية لصياغة السياسات وتعزيز التعاون بين الدول والمنظمات الدولية. وتفرض هذه الاجتماعات على المشاركين إتقان قواعد البروتوكول والاتيكيت المعتمدة لضمان التواصل الفعال والمظهر الاحترافي.

تهدف هذه الدورة التدريبية بروتوكول وإتيكيت التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية والإقليمية عالية المستوى، إلى تمكين المشاركين من فهم الأبعاد السياسية والدبلوماسية للبروتوكول الرسمي في مثل هذه الفعاليات. كما تسلط الضوء على أهمية التخطيط المسبق والتمثيل اللائق للدولة أو الجهة المشاركة.

تساعد دورة بروتوكول وإتيكيت التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية والإقليمية عالية المستوى، في تجنب المواقف المحرجة وحفظ المكانة والمصالح خلال التفاعلات متعددة الأطراف. يتعرف المتدربون على فنون إدارة الحوار والمداخلات الرسمية في بيئة دولية حساسة. وأخيراً، تم تصميم هذه الدورة لتأهيل كوادر قادرة على تمثيل مؤسساتها باحترافية في المحافل الكبرى.

الفئات المستهدفة:

- المسؤولون الحكوميون المعنيين بالعلاقات الدولية.
- موظفو الوزارات والهيئات ذات الصلة بالمؤتمرات الدولية.
- العاملون في السفارات والقنصليات والممثليات الدبلوماسية.
- موظفو المنظمات الإقليمية والدولية.
- مدراء المراسم والبروتوكول في المؤسسات الكبرى.
- المستشارون في العلاقات العامة والشؤون الدولية.
- موظفو المنظمات غير الحكومية ذات الطابع الدولي.
- مسؤولو مكاتب الإعلام والعلاقات العامة في الهيئات الرسمية.

أهداف الدورة 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

- تحليل مفهوم البروتوكول والإتيكيت في الاجتماعات الدولية.
- تطبيق أفضل الممارسات أثناء التحضير للمشاركة الرسمية.
- تقييم الأبعاد السياسية والدبلوماسية لكل لقاء دولي.
- تصميم خطط المشاركة وفق المعايير والبروتوكولات المعتمدة.
- تمييز دور البروتوكول في حفظ صورة ومكانة المؤسسة دوليًا.
- توظيف مهارات التواصل الرسمي في تقديم المداخلات والحوار.
- إعداد ملفات المشاركين والملاحظات المرجعية باحترافية عالية.
- التعامل مع المواقف المحرجة وفقًا للمعايير الدولية المتعارف عليها.
- صياغة خطابات ومراسلات رسمية متوافقة مع قواعد البروتوكول.
- دمج أدوات التمثيل الفعّال في الفعاليات الإقليمية والدولية الكبرى.
- تعزيز مهارات التفاوض وإدارة النقاشات في الاجتماعات رفيعة المستوى.
- تطوير قدرة المتدرب على تقديم صورة مشرفة لمؤسسته في المحافل الدولية.

الكفاءات المستهدفة:

- إتقان فنون البروتوكول الدولي والمراسم الرسمية.
- تنمية مهارات التخطيط والتنظيم للاجتماعات الكبرى.
- تطوير قدرات الاتصال الشفهي والكتابي الرسمي.
- تعزيز مهارات إدارة المواقف الدبلوماسية المعقدة.
- رفع مستوى الوعي بالثقافات والاختلافات الدولية.
- الاحتراف في إعداد الوثائق والمراسلات الرسمية.
- تطبيق استراتيجيات التفاوض والتأثير الدبلوماسي.
- مهارات التعامل مع وسائل الإعلام الدولية أثناء الاجتماعات.

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

MERCURY

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مدخل إلى البروتوكول والإتيكيت في الاجتماعات الدولية:

- تعريف البروتوكول وأهميته في اللقاءات الدولية والإقليمية.
- الفرق بين البروتوكول والإتيكيت وأثرهما في العلاقات الدولية.
- مستويات الاجتماعات والتصنيفات الرسمية حسب البروتوكول.
- المسؤوليات والأدوار في تنظيم المشاركات الرسمية.
- تحليل الأبعاد الثقافية في البروتوكول الدولي.
- استعراض نماذج من الاجتماعات الإقليمية والدولية الكبرى.
- مراجعة اتفاقيات وممارسات دولية مؤثرة على البروتوكول.

الوحدة الثانية: التخطيط والتحضير للمشاركة في الاجتماعات الدولية:

- تحديد أهداف المشاركة ومخرجات الاجتماع المتوقعة.
- إعداد ملفات المشاركين والوثائق الرسمية المساندة.
- إدارة الدعوات والمراسلات وفق القواعد الدولية.
- تنظيم جدول الأعمال وجدولة المداخلات الرسمية.
- التنسيق مع الجهات المحلية والدولية ذات العلاقة.
- إعداد فرق الدعم المرافقة وتأهيلهم للحدث الدولي.
- معالجة السيناريوهات الطارئة أثناء التحضير.
- بناء الصورة الذهنية الإيجابية للمؤسسة قبل الاجتماع.

الوحدة الثالثة: مهارات البروتوكول أثناء المشاركة الرسمية:

- آليات الدخول والخروج وفق ترتيب البروتوكول.
- ترتيب الجلوس والتموضع في الاجتماعات رفيعة المستوى.
- قواعد التعامل مع كبار الشخصيات والوفود الرسمية.
- مهارات تقديم الذات والمؤسسة بأسلوب احترافي.
- ضبط لغة الجسد والإشارات الدبلوماسية.
- إدارة وتقديم المداخلات وفق قواعد الحوار الدولي.
- آداب تبادل بطاقات الأعمال والهدايا الرسمية.
- التفاعل مع وسائل الإعلام في نطاق الاجتماعات الدولية.

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

MERCURY

الوحدة الرابعة: التعامل مع المواقف الدبلوماسية الطارئة والحرجة:

- مهارات احتواء المواقف المحرجة خلال الاجتماعات.
- إدارة الخلافات والنقاشات الحادة باحترافية.
- توظيف أدوات التواصل الدبلوماسي لحل الأزمات.
- استراتيجيات الحفاظ على صورة المؤسسة أمام المجتمع الدولي.
- التعامل مع التصريحات الصحفية والإعلامية.
- التحكم في الانفعالات وضبط النفس في المواقف الحرجة.
- مراجعة نماذج أخطاء بروتوكولية وكيفية معالجتها.

الوحدة الخامسة: التوثيق والمتابعة بعد الاجتماعات الدولية:

- إعداد تقارير المشاركة ورفع التوصيات للإدارة العليا.
- توثيق المخرجات والمحاضر الرسمية وفق المعايير الدولية.
- متابعة الالتزامات والاتفاقيات الناتجة عن الاجتماعات.
- تقييم الأداء وتحليل مكامن القوة والضعف بعد المشاركة.
- بناء شبكة علاقات مهنية دولية مستدامة.
- تحديث قواعد البيانات للمشاركات الدولية المستقبلية.
- التخطيط للمشاركة في الاجتماعات القادمة بناءً على التجربة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تؤكد دورة بروتوكول وإتيكيت التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية والإقليمية عالية المستوى، على أن إتقان البروتوكول والإتيكيت في الاجتماعات الدولية ركيزة أساسية لنجاح التمثيل الرسمي للمؤسسات والدول. كما أن التحضير الجيد والوعي بالتفاصيل الدقيقة يعزز من فرص تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمشاركة

توصي الدورة التدريبية بروتوكول وإتيكيت التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية والإقليمية عالية المستوى، بضرورة التدريب المستمر ومواكبة التطورات الدولية في فنون البروتوكول والمراسم. وأخيراً، تمثل هذه المهارات استثماراً استراتيجياً لحفظ المكانة وتعزيز العلاقات الدولية للمؤسسات.