MERCURY

# البروتوكول المؤسسي لإدارة الفعاليات والاجتماعات

## رفيعة المستوى

31 يناير – 4 فبراير 2027

دبي (الإمارات العربية المتحدة)



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

# البروتوكول المؤسسي لإدارة الفعاليات والاجتماعات رفيعة المستوى

**المرجع:** 186586_121602 **التاريخ:** 31 يناير – 4 فبراير 2027 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** Euro 4600

## المقدمة

تقدم هذه الدورة التدريبية في البروتوكول المؤسسي لإدارة الفعاليات والاجتماعات رفيعة المستوى، إطاراً متكاملاً لفهم البروتوكول المؤسسي وإدارة الفعاليات والاجتماعات رفيعة المستوى بكفاءة مهنية. كما تركز على التخطيط المنظم للمناسبات الرسمية، وتنسيق المراسم، وإدارة الحضور، وضبط التفاصيل التي تؤثر في الصورة المؤسسية. وتتناول قواعد الأسبقية والتشريفات، وآداب التعامل مع القيادات وكبار الشخصيات والوفود الرسمية. وتوضح أساليب إعداد الاجتماعات التنفيذية، وتنظيم الدعوات، وترتيب الجلسات، وإدارة المداخلات والضيافة الرسمية. وتعالج المواقف الحساسة والمخاطر البروتوكولية وآليات الاستجابة السريعة مع الحفاظ على الاتساق المؤسسي. وتختتم بتقييم جودة التنفيذ وتطوير ممارسات مستدامة تعزز الاحتراف في إدارة المناسبات والاجتماعات.

## الفئات المستهدفة

تستهدف دورة البروتوكول المؤسسي لإدارة الفعاليات والاجتماعات رفيعة المستوى، الفئات والمحترفين لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مسؤولو البروتوكول والمراسم في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- منسقو الفعاليات والاجتماعات التنفيذية رفيعة المستوى.
- موظفو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- مديرو المكاتب التنفيذية ومساعدو القيادات العليا.
- منظمو المؤتمرات والزيارات الرسمية والوفود.
- مسؤولو الضيافة والاستقبال والمناسبات الرسمية.
- المكلفون بإدارة الاجتماعات مع كبار الشخصيات.
- المهنيون المشاركون في تنسيق المناسبات المؤسسية.
- مسؤولو المراسم الحكومية والتمثيل الرسمي والتنسيق التنفيذي.
- المهنيون المعنيون بتنظيم المؤتمرات والقمم واللقاءات الرسمية.

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 البروتوكول المؤسسي لإدارة الفعاليات والاجتماعات رفيعة المستوى، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أسس البروتوكول المؤسسي وتطبيقاته في المناسبات الرسمية.
- تحديد متطلبات تخطيط الفعاليات والاجتماعات رفيعة المستوى.
- تطبيق قواعد الأسبقية وترتيب الجلوس وفق طبيعة المناسبة.
- إعداد الدعوات والبرامج والجداول الزمنية بصورة منظمة.
- تنسيق استقبال كبار الشخصيات والوفود الرسمية بكفاءة.
- تنظيم الاجتماعات التنفيذية وإدارة جداول الأعمال بوضوح.
- ضبط إجراءات المراسم والضيافة والتقديم الرسمي للضيوف.
- إدارة التواصل الرسمي قبل الفعالية وأثناءها وبعدها.
- معالجة المواقف الحساسة والأخطاء البروتوكولية باحتراف.
- تحديد المخاطر البروتوكولية ووضع إجراءات استجابة مناسبة.
- تنسيق الأدوار بين فرق التنظيم والأمن والإعلام والخدمات.
- تحسين تجربة الحضور بما يعكس الهوية المؤسسية.
- تقييم جودة تنفيذ الفعاليات ومستوى الالتزام بالبروتوكول.
- إعداد المحاضر والتقارير الرسمية ومتابعة القرارات.
- تطوير معايير داخلية لإدارة المناسبات والاجتماعات الرسمية.
- تعزيز اتخاذ القرارات البروتوكولية في الظروف المتغيرة.

## الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج البروتوكول المؤسسي لإدارة الفعاليات والاجتماعات رفيعة المستوى:

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

- التخطيط المنهجي للفعاليات والاجتماعات الرسمية.
- تنسيق المراسم وفق التسلسل المؤسسي المعتمد.
- تطبيق قواعد الأسبقية والتشريفات بدقة.
- إدارة الدعوات وقوائم الحضور والتأكيدات.
- تنظيم استقبال كبار الشخصيات والوفود.
- إعداد جداول الأعمال والبرامج التنفيذية.
- إدارة ترتيب المقاعد والمنصة والمتحدثين.
- تنسيق الضيافة والخدمات المساندة.
- التعامل المهني مع المواقف الحساسة.
- إدارة المخاطر البروتوكولية والتشغيلية.
- تنسيق الاتصال بين الفرق المعنية.
- إعداد المحاضر والتقارير والمتابعات.
- تقييم جودة التنفيذ وتحسين الإجراءات.
- الحفاظ على الصورة المؤسسية في المواقف الرسمية.

## دراسات حالة من الواقع العملي

في تدريب البروتوكول المؤسسي لإدارة الفعاليات والاجتماعات رفيعة المستوى، سيطوّر المشاركين قدراتهم عبر دراسة الحالات:

- محاكاة زيارة وفد رفيع المستوى مع تحديد مسار الاستقبال والأسبقية وترتيبات الجلوس والضيافة.
- تحليل اجتماع تنفيذي حساس يتطلب ضبط الدعوات وجدول الأعمال وإدارة المداخلات ومتابعة القرارات.
- دراسة فعالية رسمية حدث فيها تغيير مفاجئ في ترتيب الضيوف، مع وضع استجابة بروتوكولية مناسبة.
- تحليل مؤتمر مؤسسي متعدد الجهات يوضح آليات التنسيق بين البروتوكول والأمن والإعلام والخدمات.
- محاكاة موقف تأخر فيه أحد كبار الضيوف، مع تعديل البرنامج دون التأثير في انسيابية المراسم.

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 المؤسسي والمراسم الرسمية

- مفهوم البروتوكول المؤسسي ودوره في تنظيم المناسبات الرسمية.
- الفرق بين البروتوكول المؤسسي والدبلوماسي والإتيكيت المهني.
- مبادئ الأسبقية والتشريفات وترتيب الحضور الرسمي.
- قواعد التحية والتقديم والمصافحة والتعامل مع الوفود.
- أصول المظهر والسلوك والاتصال غير اللفظي.
- أثر الانضباط البروتوكولي في تعزيز الصورة المؤسسية.

## الوحدة الثانية: تخطيط وإدارة الفعاليات رفيعة المستوى

- تحديد أهداف الفعالية ونطاقها وأصحاب المصلحة.
- إعداد الجدول الزمني وسيناريو الفعالية وخطة التنفيذ.
- تنظيم الدعوات وقوائم الضيوف وتأكيدات الحضور.
- اختيار القاعات وتخطيط مسارات الدخول والاستقبال.
- تنسيق المنصة والمتحدثين والفقرات والتكريم الرسمي.
- إدارة الضيافة والخدمات اللوجستية للفعالية.

## الوحدة الثالثة: البروتوكول في الاجتماعات التنفيذية والزيارات الرسمية

- إعداد الاجتماعات وتحديد أهدافها ونتائجها المتوقعة.
- صياغة جداول الأعمال وتوزيع الوثائق قبل الاجتماع.
- ترتيب المقاعد وفق الأسبقية وطبيعة الاجتماع.
- إدارة الاستقبال والتقديم والافتتاح والمداخلات الرسمية.
- تنظيم الزيارات الرسمية وبرامج الوفود والتنقلات.
- إعداد المحاضر وتوثيق القرارات ومسؤوليات المتابعة.

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

MERCURY

## الوحدة الرابعة: إدارة المواقف الحساسة والمخاطر البروتوكولية

- تحديد الأخطاء البروتوكولية وتحليل آثارها المحتملة.
- إدارة التغييرات المفاجئة في الحضور أو البرنامج.
- معالجة تعارض الأسبقية أو المقاعد بأسلوب مهني.
- تنسيق الاستجابة بين البروتوكول والأمن والإعلام.
- إدارة الطوارئ مع الحفاظ على انسيابية التنفيذ.
- إعداد البدائل للتعامل مع التأخير والغياب والمواقف غير المتوقعة.

## الوحدة الخامسة: جودة التنفيذ والتقييم والتحسين المؤسسي

- مراجعة الالتزام بالبروتوكول قبل الفعالية وأثناءها وبعدها.
- قياس جودة التنظيم وتجربة الحضور ومستوى التنسيق.
- تحليل الملاحظات وتحديد الفجوات ومجالات التحسين.
- إعداد التقارير الختامية وتوثيق الدروس المستفادة.
- تطوير قوائم تحقق ومعايير موحدة للمناسبات الرسمية.
- تعزيز التحسين المستمر في إدارة الفعاليات والاجتماعات.

## خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تمنح الدورة المشاركين إطاراً متكاملاً لإدارة البروتوكول المؤسسي والفعاليات والاجتماعات رفيعة المستوى وفق تنظيم دقيق واتصال رسمي متسق. ويساعد تطبيق هذه الممارسات على رفع جودة المراسم، وتحسين تجربة الحضور، وتعزيز الصورة المؤسسية في المناسبات الرسمية.