



العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات

29 نوفمبر - 03 ديسمبر 2026
كوالا لامبور (ماليزيا)



العلاقات العامة الدولية والمهراسم والبروتوكول والمناسبات

الرمز : 127111_120064 تاريخ الإنعقاد : 29 نوفمبر - 03 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد : كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة : 4600 اليورو

المقدمة:

في عالم الأعمال الدولي، تُعد العلاقات العامة الدولية من العناصر الجوهرية لنجاح المنظمات بهختلف أجهامها 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 والمهراسم والبروتوكول والمناسبات، أحدث النساليب العلمية والعملية لإدارة الحملات الدولية وفق فن المهراسم والبروتوكول. يكتسب المشاركون مهارات إتيكيت المناسبات الرسمية والتعامل مع كبار الشخصيات، بالإضافة إلى إدارة الفعاليات الدولية.

تركز دورة العلاقات العامة الدولية والمهراسم 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 الالتزامات والمواقف الدولية الطارئة. توفر رؤية شاملة للمهارات والكفاءات اللازمة لاحتراق العلاقات العامة الدولية والمهراسم والبروتوكول والمناسبات.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة العلاقات العامة الدولية والمهراسم 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.
- المختصون في الإعلام والعلاقات الدولية.
- العاملون في السفارات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية.
- الراغبون في تعزيز مهارات التواصل بين الثقافات.
- النشخاص المهتمون بـ فن المهراسم والبروتوكول وإدارة الفعاليات.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تعزيز فهم المشاركين لمبادئ العلاقات العامة الدولية.
- تنمية القدرة على تصميم وتنفيذ حملات علاقات عامة دولية فعالة.
- تهكين 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 النزاهات والقدرة على التكيف مع الظروف الطارئة.
- تعزيز مهارات التواصل بين الثقافات المختلفة.
- تدريب المشاركين على إعداد برامج الزيارات الرسمية والتخطيط لها بدقة.
- تهكين 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.
- تهكين 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:

- 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 النزاعات 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 لهيئة مؤسسية 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.

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 Dictionary English Oxford.
- 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.

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

- التعرف على الشركات الاستشارية للعلاقات العامة الدولية.
- أهمية منظمات وسائل الإعلام الدولية.
- دور Agency Press National في نشر المعلومات.
- التواصل مع Association Contractor Television Independent.
- 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 والنشطة.
- 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.

الوحدة الخامسة: إدارة النزاهات والتعامل مع وسائل الإعلام الدولية:

- تعريف إدارة النزاهات في السياق الدولي.
- كيفية التكيف مع النزاهات العالمية.
- التقييم الموضوعي للنزاهات وتأثيرها.
- التخطيط والإعداد لمواجهة النزاهات.
- التدريب وتعديل الخطط وفق الظروف المتغيرة.
- إغلاق النزاهة 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 مهارات الفريق.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تهنح الدورة المشاركون فهمًا عميقًا لمبادئ العلاقات العامة الدولية والبروتوكول والمناسبات. توفر مهارات عملية لتنظيم المؤتمرات والزيارات الرسمية وفق البروتوكول الدبلوماسي. تهكّن المشاركون 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.

نموذج تسجيل :

العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات

الرمز : 120064 تاريخ الإنعقاد: 29 نوفمبر - 03 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐