



بروتوكول وإتيكيت التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية
والإقليمية عالية المستوى

02 - 06 أغسطس 2026
شرم الشيخ (مصر)



بروتوكول وإتيكيت التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية والإقليمية عالية المستوى

الرمز : 120942_146741 تاريخ الإنعقاد: 02 - 06 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) التكلفة: 4500 يورو

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 والإتيكيت 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 النبعاد السياسية والدبلوماسية للبروتوكول الرسمي في مثل هذه الفعاليات. كما تسلط الضوء على أهمية التخطيط المسبق والتوثيل 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 والداخلات الرسمية في بيئة دولية حساسة. وأخيراً، تم تصميم هذه الدورة لتأهيل كوادر قادرة على تمثيل مؤسساتها باحترافية في المحافل الكبرى.

الفئات المستهدفة:

- المسؤولون الحكوميون المهتمين بالعلاقات الدولية.
- موظفو الوزارات والهيئات ذات الصلة بالمؤتمرات الدولية.
- العاملون في السفارات والقنصليات والمهثليات 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:

- تحليل مفهوم البروتوكول والإتيكيت في الاجتماعات الدولية.
- تطبيق أفضل الممارسات أثناء التحضير للمشاركة الرسمية.
- تقييم النبعاد السياسية والدبلوماسية لكل لقاء دولي.
- تصميم خطط المشاركة وفق المعايير والبروتوكولات المعتمدة.
- تمييز دور البروتوكول في حفظ صورة ومكانة المؤسسة دولياً.
- توظيف مهارات التواصل الرسمي في تقديم المداخلات والحوار.
- إعداد ملفات المشاركين والملاحظات المرجعية باحترافية عالية.
- التعامل مع المواقف المحرجة وفقاً 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.

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 والندوار 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 والتهوض 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.

الوحدة الرابعة: التعامل مع المواقف الدبلوماسية الطارئة والدرجة:

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

الوحدة الخامسة: التوثيق والمتابعة بعد الاجتماعات الدولية:

- إعداد تقارير المشاركة ورفع التوصيات للإدارة العليا.
- توثيق المخرجات والهاضم الرسمية وفق المعايير الدولية.
- متابعة الالتزامات والاتفاقيات الناتجة عن الاجتماعات.
- تقييم النداء وتحليل مكان 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 وإتيكيت 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 والهراسم. وأخيراً، تمثل هذه المهارات استثماراً استراتيجياً لحفظ المكانة وتعزيز العلاقات الدولية للمؤسسات.

نموذج تسجيل :

بروتوكول وإتيكيت التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية والإقليمية عالية المستوى

الرمز : 120942 تاريخ الإنعقاد: 02 - 06 اغسطس 2026 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) التكلفة: 4500 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