



إدارة البرامج والمشاريع في أعمال التعاون الدولي للاستضافة
المنظمات الدولية

16 - 20 أغسطس 2026
كوالا لامبور (ماليزيا)



إدارة البرامج والمشاريع في أعمال التعاون الدولي للاستضافة المنظمات الدولية

الرمز : 146830_120944 تاريخ الإنعقاد : 16 - 20 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد : كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة : 4600 اليورو

مقدمة الدورة التدريبية:

تُعد إدارة البرامج والمشاريع في إطار التعاون الدولي للاستضافة المنظمات الدولية من المجالات الحيوية التي تتطلب فهماً عميقاً بالسياسات الدولية وأسس الإدارة الاحترافية. تهدف هذه الدورة التدريبية في إدارة البرامج والمشاريع في أعمال التعاون الدولي للاستضافة المنظمات الدولية، إلى تأهيل المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتخطيط وتنفيذ ومتابعة البرامج والمشاريع ذات الطابع الدولي وفق أعلى المعايير. كما تسلط الضوء على آليات استقطاب واستضافة المنظمات الدولية ودور ذلك في تعزيز المكانة الدولية للدول والمؤسسات.

تركز دورة إدارة البرامج والمشاريع في أعمال التعاون الدولي للاستضافة المنظمات الدولية، على استراتيجيات التفاوض والتنسيق مع الشركاء الدوليين بما يضمن نجاح المشاريع وتحقيق أهداف التعاون الدولي. تقدم الدورة أيضاً نظرة شاملة على الإطار القانوني والمؤسسي الذي يحكم استضافة المنظمات الدولية. وتُعزز الدورة قدرات المشاركين في إدارة المخاطر والتحديات المرتبطة بالعمل في بيئة دولية متعددة الأطراف. وأخيراً، توفر الدورة للمشاركين أدوات عملية لتحسين الأداء المؤسسي وتحقيق التنمية المستدامة من خلال التعاون الدولي.

الفئات المستهدفة:

- العاملون في وزارات الخارجية والمؤسسات الحكومية.
- مسؤولو إدارات التعاون الدولي والاتفاقيات.
- موظفو المنظمات الدولية والإقليمية.
- مدراء البرامج والمشاريع الدولية.
- العاملون في الهيئات الدبلوماسية.
- موظفو المراسم والبروتوكول الدولي.
- مسؤولو العلاقات العامة والتنسيق الدولي.
- خبراء التنمية المستدامة والتخطيط الاستراتيجي.
- المستشارون القانونيون في العلاقات الدولية.
- الباحثون والمهتمون بمجالات التعاون الدولي.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفاهيم وأسس إدارة البرامج والمشاريع الدولية بفعالية.
- تحليل البيئة القانونية والتنظيمية للاستضافة المنظمات الدولية.
- تصميم برامج ومشاريع تراعي متطلبات التعاون الدولي ومتغيراته.
- تطبيق مهارات التخطيط الاستراتيجي لضمان تحقيق الأهداف بدقة.
- استخدام أدوات وتقنيات المتابعة والتقييم لقياس الأداء والنتائج.
- تطوير مهارات التفاوض والتواصل الفعال مع الجهات الدولية.
- التمكن من إدارة المخاطر والتحديات في مشاريع التعاون الدولي.
- تعزيز قدرات بناء الشراكات الدولية المستدامة وفق المعايير العالمية.
- إعداد تقارير مهنية دقيقة توثق مراحل سير المشاريع والبرامج.
- اكتساب مهارات القيادة واتخاذ القرار في بيئة دولية معقدة.
- توظيف أفضل الممارسات في استقطاب المنظمات الدولية وخدمتها.
- ضمان التكامل بين الأهداف الوطنية وأهداف التعاون الدولي.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج الدولية.
- القدرة على إعداد خطط العمل التفصيلية للمشاريع الدولية.
- تحليل النظر القانونية والاتفاقيات الدولية ذات الصلة.
- كفاءة التنسيق والتواصل مع الشركاء والمنظمات الدولية.
- إتقان مهارات التفاوض وإدارة العلاقات متعددة الأطراف.
- مهارات المتابعة والتقييم وفقاً للمعايير الدولية.
- إدارة المخاطر والتحديات في بيئات العمل الدولية.
- إعداد التقارير الاحترافية وصياغة المستندات القانونية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: المفاهيم الأساسية لإدارة البرامج والمشاريع الدولية:

- التعريف بالبرامج والمشاريع في سياق التعاون الدولي.
- أهمية استضافة المنظمات الدولية وتأثيرها على التنمية.
- دورة حياة المشاريع الدولية وأبرز مكوناتها.
- معايير إدارة المشاريع الدولية وفق أفضل الممارسات.
- الفرق بين إدارة المشاريع المحلية والدولية.
- التحديات الخاصة بالبيئة متعددة الجنسيات والثقافات.
- أهمية حوكمة المشاريع والامتثال في التعاون الدولي.

الوحدة الثانية: الإطار القانوني والتنظيمي لاستضافة المنظمات الدولية:

- قراءة الاتفاقيات والمعاهدات الدولية ذات العلاقة.
- النظر القانونية للاستضافة وعمل المنظمات الدولية.
- الشروط والمتطلبات القانونية للاستقطاب للمنظمات الدولية.
- دور السياسات العامة والقوانين المحلية في تسهيل الاستضافة.
- التزامات الدول والمؤسسات المستضيفة تجاه المنظمات الدولية.
- مسؤوليات ومهام إدارات التعاون الدولي في هذا المجال.
- حماية النصول والامتيازات والحصانات للمنظمات الدولية.

الوحدة الثالثة: التخطيط الاستراتيجي وإعداد البرامج والمشاريع:

- منهجيات التخطيط الاستراتيجي في التعاون الدولي.
- تحليل أصحاب المصلحة وتحديد أولويات المشاريع الدولية.
- إعداد خطط العمل والجدول الزمني للتنفيذ والمتابعة.
- منهجيات التقييم المسبق للمخاطر وتطوير خطط الطوارئ.
- توظيف أدوات وأساليب التخطيط الحديثة لإدارة المشاريع.
- التكامل بين الاستراتيجيات الوطنية وأهداف التعاون الدولي.
- تقنيات إعداد مقترحات المشاريع الدولية لجذب التمويل.

الوحدة الرابعة: إدارة العلاقات الدولية والتفاوض والشراكات:

- بناء العلاقات الفعالة مع المنظمات والجهات الدولية.
- استراتيجيات التفاوض والتأثير في بيئة متعددة الأطراف.
- إدارة الشراكات والتحالفات الدولية وفق أسس احترافية.
- التعامل مع التحديات الثقافية والدبلوماسية.
- استراتيجيات تعزيز الصورة الذهنية للمؤسسات المستضيفة.
- تطوير قنوات الاتصال والتواصل المستمر مع الشركاء الدوليين.
- إدارة الفرق متعددة الجنسيات واللغات بكفاءة.

الوحدة الخامسة: المتابعة والتقييم وإعداد التقارير الاحترافية:

- منهجيات قياس النداء ومؤشرات نجاح البرامج والمشاريع.
- أدوات المتابعة والتقييم في بيئة التعاون الدولي.
- إعداد التقارير الفنية والإدارية والمالية الاحترافية.
- توثيق الممارسات والتجارب الناجحة للاستفادة المستقبلية.
- مراجعة السياسات والإجراءات بناءً على نتائج التقييم.
- تعزيز الشفافية والمساءلة في تنفيذ البرامج الدولية.
- إدارة عمليات الإغلاق والتسليم النهائي للمشاريع الدولية.
- استثمار نتائج المشاريع في تطوير استراتيجيات التعاون المستقبلي.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تُعد إدارة البرامج والمشاريع في مجال التعاون الدولي لاستضافة المنظمات الدولية من المهام الاستراتيجية التي تتطلب تأهيل كوادر قادرة على التعامل مع بيئة العمل الدولية المعقدة. تسهم دورة إدارة البرامج والمشاريع في أعمال التعاون الدولي لاستضافة المنظمات الدولية، في تطوير قدرات المشاركين وتحسين أدائهم في إدارة مشاريع التعاون بكفاءة وفعالية. نوصي باستمرار تطوير المهارات ومتابعة المستجدات الدولية لضمان استدامة النجاح في هذا المجال. كما نؤكد على أهمية التكامل بين السياسات الوطنية وأهداف التعاون الدولي لتحقيق أفضل النتائج.

نموذج تسجيل :

إدارة البرامج والمشاريع في أعمال التعاون الدولي لاستضافة المنظمات الدولية

الرمز : 120944 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

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) :

الهاتف / الجوال :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐