



البروتوكول والمراسم وإدارة الزيارات والوفود الرسمية والتشريفات
المؤسسية المتكاملة

06 - 10 سبتمبر 2026
اسطنبول (تركيا)



البروتوكول والهراسم وإدارة الزيارات والوفود الرسمية والتشريفات المؤسسية المتكاملة

الرمز : 178652_121540 تاريخ الإنعقاد : 06 - 10 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد : اسطنبول (تركيا) التكلفة : 4900 يورو

المقدمة:

تُعد إدارة البروتوكول والهراسم والزيارات الرسمية من الوظائف الاستراتيجية التي تعكس الصورة المؤسسية والهوية التنظيمية للجهات الحكومية والخاصة والمنظمات الدولية. ويستلزم نجاح هذه المهام امتلاك معرفة متخصصة بقواعد التشريفات الرسمية، وآليات التعامل مع القيادات وكبار الشخصيات، وأساليب تنظيم الوفود والفعاليات الرسمية وفق أفضل الممارسات الدولية. وتركز هذه الدورة التدريبية المتقدمة على تطوير القدرات المهنية للمشاركين في تخطيط وإدارة الزيارات الرسمية والوفود، وتنظيم الهراسم والتشريفات، وإدارة الضيافة والهراسلات الرسمية باحترافية عالية، بما يضمن تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والتميز المؤسسي.

الفئات المستهدفة:

- مدراء إدارات العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- مسؤولو البروتوكول والتشريفات.
- منسقي الزيارات والوفود الرسمية.
- موظفو الهراسم والعلاقات الحكومية.
- مسؤولو المكاتب التنفيذية للقيادات العليا.
- العاملون في تنظيم المؤتمرات والفعاليات الرسمية.
- موظفو السفارات والبعثات الدبلوماسية.
- مسؤولو الضيافة والاستقبال المؤسسي.
- المشرفون على تنظيم الاجتماعات والهناسبات الرسمية.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المفاهيم الحديثة للبروتوكول والهراسم والتشريفات الرسمية.
- تنظيم وإدارة الزيارات الرسمية وفق المعايير المهنية المعتمدة.
- تطبيق قواعد استقبال الوفود والشخصيات الرسمية باحترافية.
- إدارة الدعوات والهراسلات الرسمية بكفاءة عالية.
- تنظيم الاجتماعات والهناسبات الرسمية وفق متطلبات البروتوكول.
- تطبيق قواعد النسبكية والتشريفات الرسمية في مختلف الهناسبات.
- إدارة خدمات الضيافة الرسمية بما يعزز الصورة المؤسسية.
- تجهيز قاعات الاجتماعات والفعاليات وفق المتطلبات البروتوكولية.
- توظيف الأنظمة الإلكترونية في إدارة وأرشفة الهراسلات والدعوات.
- معالجة التحديات والموافق الطارئة أثناء إدارة الزيارات والوفود.

الكفاءات المستهدفة:

- التخطيط والتنظيم البروتوكولي.
- إدارة الزيارات والوفود الرسمية.
- الاتصال والتواصل الرسمي.
- إدارة الهناسبات والفعاليات الرسمية.
- تطبيق قواعد التشريفات والنسبكية.
- إدارة الضيافة والاستقبال الرسمي.
- إعداد الهراسلات والدعوات الرسمية.
- التنسيق بين الجهات المعنية.
- إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.

- التعامل مع المواقف الحساسة والبروتوكولية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، أسس البروتوكول والمراسم والتشريعات الرسمية:

- المفاهيم الحديثة للبروتوكول والمراسم والتشريعات.
- الأدوار والمسؤوليات المهنية لمسؤولي البروتوكول.
- أهمية البروتوكول في تعزيز الصورة المؤسسية.
- المرجعيات المحلية والدولية المنظمة للبروتوكول.
- قواعد السلوك المهني في المناسبات الرسمية.
- إدارة العلاقات الرسمية بين الجهات المختلفة.
- أخلاقيات التعامل مع القيادات وكبار الشخصيات.
- الممارسات العالمية في إدارة المراسم الرسمية.

الوحدة الثانية، إدارة الزيارات الرسمية واستقبال الوفود والشخصيات المهمة:

- تخطيط وتنظيم الزيارات الرسمية قبل التنفيذ.
- إعداد برامج الزيارة والجدول الزمني التفصيلية.
- تنسيق ترتيبات الوصول والاستقبال والمغادرة.
- إدارة نقاط الاتصال والتنسيق مع الجهات المعنية.
- إجراءات استقبال الوفود المحلية والدولية.
- آليات مرافقة كبار الشخصيات أثناء الزيارات.
- إدارة الحركة والتنقل والترتيبات اللوجستية.
- تنظيم الجولات الميدانية والزيارات التفقدية.
- إدارة المواقف الطارئة أثناء الزيارات الرسمية.
- تقييم نتائج الزيارة وإعداد التقارير الختامية.

الوحدة الثالثة، إدارة الدعوات والمراسلات والاجتماعات الرسمية:

- إعداد وصياغة الدعوات الرسمية وفق النصوص المهنية.
- إدارة قوائم المدعوين وتصنيف الفئات المستهدفة.
- متابعة تأكيدات الحضور والاعتذارات.
- إعداد المكاتبات والمراسلات الرسمية الاحترافية.
- تنظيم وتوثيق المراسلات الصادرة والواردة.
- إدارة جداول الاجتماعات الرسمية.
- إعداد أجندات الاجتماعات ومداخر الجلسات.
- تنسيق متطلبات الاجتماعات رفيعة المستوى.
- تنظيم المؤتمرات والمنتديات والفعاليات الرسمية.
- تطبيق معايير السرية والخصوصية في المراسلات.

الوحدة الرابعة، التشريعات الرسمية والإتيكيت المؤسسي وإدارة الضيافة:

- قواعد النسبكية الرسمية وترتيب الشخصيات.
- بروتوكولات الجلوس والوقوف والاستقبال.
- تنظيم مراسم الافتتاح والتكريم والتوقيع.
- إدارة النعالم والشعارات والبروتوكولات المرتبطة بها.
- الإتيكيت المهني في التعاملات الرسمية.
- مهارات التواصل الرسمي واللباقة المؤسسية.
- إدارة الضيافة الرسمية لكبار الزوار والوفود.
- تنظيم الولائم وحفلات الاستقبال الرسمية.
- إدارة الهدايا التذكارية والبروتوكول المرتبط بها.
- التعامل مع المواقف الحساسة والاعتبارات الثقافية.

الوحدة الخامسة، الإدارة الرقمية للبروتوكول وتجهيز المرافق الرسمية:

- تجهيز قاعات الاجتماعات وفق متطلبات البروتوكول.
- تنظيم منصات المتحدثين ومقاعد الحضور.
- إدارة أنظمة الصوت والعرض والتقنيات المساندة.
- إعداد خطط الحركة داخل مواقع الفعاليات.
- إدارة الوثائق والنماذج البروتوكولية إلكترونياً.
- النرشفة الإلكترونية للدعوات والمراسلات الرسمية.
- بناء قواعد بيانات للوفود والزوار والشخصيات المهمة.
- استخدام النظم الذكية في إدارة المناسبات الرسمية.
- مؤشرات قياس جودة أعمال البروتوكول والمراسم.
- التحسين المستمر وتطوير منظومة التشريعات المؤسسية.

نموذج تسجيل :

البروتوكول والمراسم وإدارة الزيارات والوفود الرسمية والتشريعات المؤسسية المتكاملة

الرمز : 121540 تاريخ الإنعقاد: 06 - 10 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4900 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 ☐