



البروتوكول والإتيكيت في استقبال كبار الزوار والوفود الرسمية



البروتوكول والإتيكيت في استقبال كبار الزوار والوفود الرسمية

المقدمة

تُعد هذه الدورة التدريبية في البروتوكول والإتيكيت في استقبال كبار الزوار والوفود الرسمية، بتأهيل المشاركين لفهم أسس البروتوكول الرسمي وأداب التعامل في المناسبات الحكومية والرسمية. كما توضح كيفية استقبال كبار الزوار والوفود الرسمية بأسلوب يعكس الاحترام والدقة والتنظيم. وتركز على مهارات التمثيل المهني، وإدارة المواقف الحساسة، والتواصل الرفيع مع الشخصيات القيادية. وتمنح المشاركين تصوراً عملياً للتسلسل الرسمي، والهراسم، والنواريات، وتنظيم الحركة أثناء الزيارات. وتعزز صورة المؤسسة من خلال تحسين تجربة الزائر وترسيخ السلوك الاحترافي في كل مرحلة من مراحل الاستقبال. وترتبط بين المعرفة النظرية والتطبيقات الواقعية لضمان أداء مترن وراقي في مختلف المناسبات الرسمية.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة البروتوكول والإتيكيت في استقبال كبار الزوار والوفود الرسمية، الفئات والمهترفين لاكتساب المعرفة والمهارات:

- موظفو الجهات الحكومية.
- مسؤولو الهراسم والاستقبال.
- أعضاء اللجان المنظمة للزيارات.
- موظفو العلاقات العامة والتشريعات.
- مدراء المكاتب التنفيذية.
- منسقي الفعاليات الرسمية.
- العاملون في الاستقبال المؤسسي.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في البروتوكول والإتيكيت في استقبال كبار الزوار والوفود الرسمية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف المشاركين بمفهوم البروتوكول الرسمي وأثره في تنظيم الزيارات والمناسبات.
- تهيئهم من فهم الأعراف الحكومية والتسلسل الرسمي واليات التطبيق السليم.
- تطوير مهارات استقبال كبار الشخصيات والوفود الرسمية باحتراف واتزان.
- تعزيز القدرة على التحضير المسبق للزيارة وإدارة الحركة والتنسيق الداخلي.
- رفع مستوى الإتيكيت المهني في المظهر، والحديث، ولغة الجسد، والاجتهادات.
- تنمية مهارات التواصل الرسمي مع القيادات والوفود متعددة الثقافات.
- دعم المشاركين في تمثيل الجهة الحكومية بصورة تعكس المسؤولية والتميز.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج البروتوكول والإتيكيت في استقبال كبار الزوار والوفود الرسمية:

- الالتزام بالبروتوكول الرسمي.
- دقة التنظيم.
- حسن التقدير.
- الهدوء في المواقف الرسمية.
- اللباقة في الحديث.
- قوة الحضور المهني.
- قراءة لغة الجسد.
- إدارة الوفود.
- تنسيق الحركة.

- تهيئة المؤسسة بثقة.

دراسة سيناريوهات

في تدريب البروتوكول والإتيكيت في استقبال كبار الزوار والوفود الرسمية، سيطور المشاركون قدراتهم عبر دراسة السيناريوهات:

- استقبال وفد رسمي في مقر حكومي.
- تنظيم زيارة لكبار الشخصيات.
- التعامل مع تأخر الوصول أو تغيير البرنامج.
- تقديم الضيوف في اجتماع رفيع المستوى.
- إدارة لقاء متعدد الثقافات.
- معالجة موقف يتطلب سرعة ولباقة.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: البروتوكول الرسمي

- مفهوم البروتوكول.
- الفرق بين البروتوكول والمراسم.
- أهمية التسلسل الرسمي في الفعاليات.
- تحديد الأولويات في الاستقبال والتقديم.
- الاعراف الحكومية وأثرها في التنظيم.
- قواعد الاحترام المؤسسي أثناء الزيارات.
- الانضباط في المواعيد والمواقع والدوار.
- العلاقة بين البروتوكول وصورة الجهة الحكومية.

الوحدة الثانية: استقبال كبار الشخصيات والوفود

- التحضير المسبق للزيارة.
- مراجعة برنامج الاستقبال.
- تحديد المسؤوليات داخل الفريق.
- استقبال الضيوف عند الوصول.
- تنظيم الوفود حسب النسبية.
- ضبط الحركة والتنقل الداخلي.
- إنهاء الزيارة بصورة رسمية.

الوحدة الثالثة: الإتيكيت المهني

- المظهر الاحترافي.
- التنسيق في اللباس الرسمي.
- لغة الجسد الواثقة.
- آداب الحديث الهادف.
- آداب الاجتماعات الرسمية.
- احترام الوقت والخصوصية.
- تهيئة المؤسسة بسلوك مهترن.

الوحدة الرابعة: مهارات التواصل في المناسبات الرسمية

- الحوار الرسمي.
- فن تقديم الضيوف.
- إدارة اللقاءات القصيرة.
- التعامل مع الشخصيات القيادية.

- التواصل وتعدد الثقافات.
- الإصغاء الفعال.
- المهونة في المواقف الحساسة.
- الحفاظ على الرسمية والاحترام.

الوحدة الخامسة: التميز في تمثيل الجهة الحكومية

- بناء الصورة الذهنية.
- تعزيز الاحترافية.
- ترسيخ المسؤولية المؤسسية.
- تحسين تجربة الزائر.
- توحيد الرسائل والسلوك.
- تطبيق المعايير في الواقع.
- تحليل المواقف الرسمية.
- التدريب على السيناريوهات الواقعية.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تمنح هذه الدورة المشاركين قاعدة مهنية متينة لفهم البروتوكول والإتيكيت وتطبيقهما في استقبال كبار الزوار والوفود الرسمية. كما ترسخ لديهم سلوكاً مؤسسياً راقياً يرفع جودة التمثيل الحكومي ويحسن تجربة الضيف ويعزز الثقة بالمؤسسة.