

# € TRAINING

مؤتمر الإدارة الاحترافية للبروتوكول والمراسم وتنظيم الفعاليات

4 - 8 مايو 2025  
اسطنبول (تركيا)



## هؤتمر الإدارة الاحترافية للبروتوكول والمراسم وتنظيم الفعاليات

رمز الدورة: C497 تاريخ الإنعقاد: 4 - 8 مايو 2025 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - التكلفة: 5850 يورو

### مقدمة عن المؤتمر:

الإدارة الاحترافية للبروتوكول والمراسم وتنظيم الفعاليات هو مجال يركز على تطبيق مبادئ البروتوكول والاتيكيك في بيئات العمل الرسمية وتنظيم الفعاليات بكفاءة عالية. يقدم هذا المؤتمر أدوات وتقنيات لإدارة المراسم والتعامل مع الشخصيات الهامة وتنسيق الفعاليات بشكل احترافي. حيث يُمكن المشاركين من تطوير مهاراتهم في التخطيط الزمني، إدارة الفرق، وبناء علاقات فعّالة لتحقيق النجاح في مختلف الفعاليات.

### أهداف المؤتمر:

#### في نهاية هذا المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المبادئ الأساسية للبروتوكول والاتيكيك وتطبيقها في العمل الرسمي.
- اكتساب المهارات اللازمة للتعامل مع الشخصيات الهامة وإدارة زياراتهم بفعالية.
- تنظيم الجدول الزمني للفعاليات بشكل مبتكر يضمن تقليل الهدر وزيادة الكفاءة.
- تنسيق وإدارة الفرق المشاركة لتحقيق أهداف الفعالية بسلاسة والتزام.
- بناء علاقات فعّالة مع الأطراف المعنية وتعزيز التواصل لضمان نجاح الفعاليات واستمرارية التعاون.

### الفئات المستهدفة:

- المسؤولون عن تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- موظفو البروتوكول والمراسم.
- المديرون والقادة الذين يتولون مهام إدارية.
- الموظفون العاملون في تنظيم الاحتفالات والمناسبات الرسمية.

### محاور المؤتمر:

#### الوحدة الأولى:

#### أساسيات البروتوكول والاتيكيك:

- استعراض المبادئ الرئيسية للبروتوكول والمراسم ودورها في العمل الرسمي.
- تعريف مفاهيم الشخصية وأنماطها وتأثيرها في المراسم والاتيكيك.
- استخدام التفكير التحليلي والابتكاري لحل المشكلات المرتبطة بالمراسم.
- تطوير مهارات الاتصال الفعال في إدارة المراسم والتشريفات.

#### الوحدة الثانية:

#### مهارات التعامل مع الشخصيات الهامة:

- التعرف على الشروط الواجب توافرها في الشخص المسؤول عن المراسم والتشريفات.
- فهم بروتوكولات زيارة كبار الشخصيات القادمين من الخارج وطرق إدارتها بفاعلية.
- استعراض القواعد الحاكمة لرفع وتنكيس الأعلام في المناسبات الرسمية.
- اكتساب مهارات الاتيكيك الاجتماعي والرسمي في التعامل مع الشخصيات البارزة.
- طرق تطوير أساليب الاتصال الهاتفي المناسب مع كبار الشخصيات.

## الوحدة الثالثة:

### التخطيط الزمني لإدارة الفعاليات:

- تحديد الاحتياجات الزمنية لكل مرحلة من مراحل الفعالية.
- تصميم الجدول الزمني المناسب وفقاً لأهمية المهام والأولويات.
- تطبيق أساليب حديثة في تنظيم الوقت وتقليل الهدر.
- كيفية التعامل مع الحالات الطارئة خلال إدارة الفعاليات.
- استخدام الأدوات التكنولوجية لتعزيز الكفاءة الزمنية.

## الوحدة الرابعة:

### تنسيق وإدارة الفرق المشاركة في الفعالية:

- توزيع المهام والمسؤوليات بفعالية بين أعضاء الفريق.
- إدارة الاتصال والتواصل بين الفرق المختلفة لضمان سير العمل بسلاسة.
- تحفيز الفرق للعمل بروح التعاون والالتزام بالمواعيد.
- متابعة الأداء وتحقيق الأهداف وفقاً للجدول الزمني المحدد.
- تقييم الأداء واستخلاص الدروس المستفادة لتحسين الفعاليات المستقبلية.

## الوحدة الخامسة:

### التفاعل مع الأطراف المعنية وإدارة العلاقات:

- فهم أهمية التواصل الفعال مع الجهات المختلفة المشاركة في الفعالية.
- تطوير مهارات بناء علاقات قوية مع الرعاة والشركاء.
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات مع الأطراف الرئيسية لضمان تحقيق الأهداف.
- استخدام البروتوكولات المناسبة في التعامل مع المشاركين والضيوف.
- متابعة علاقات ما بعد الفعالية لضمان استمرارية التعاون والنجاح.