

# € TRAINING

التهيؤ في البروتوكول الدولي وإدارة الفعاليات لبناء جسور التواصل  
الدولي الفعّال

30 نوفمبر - 4 ديسمبر 2025  
اسطنبول (تركيا)



## التهيؤ في البروتوكول الدولي وإدارة الفعاليات لبناء جسور التواصل الدولي الفعال

رمز الدورة: Z1366 تاريخ الإقصاد: 30 نوفمبر - 4 ديسمبر 2025 دولة الإقصاد: اسطنبول (تركيا) - التكلفة: 5550 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يتطلب النجاح في بيئة الأعمال الدولية والفعاليات الكبرى امتلاك مهارات رفيعة في البروتوكول وإدارة الفعاليات مع فهم عميق لأسس التواصل الدولي. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تعزيز قدرات المشاركين في مجال البروتوكول الدولي وإدارة الفعاليات، وتزويدهم بالمعرفة اللازمة لبناء جسور التواصل الفعال بين الثقافات والشعوب، مع إتقان المعايير الدولية المعمول بها.

### أهداف البرنامج:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز مهارات تطبيق البروتوكول الدولي في سياقات مختلفة.
- تطوير القدرة على إدارة الفعاليات الكبرى والمتعددة الجنسيات بفعالية.
- تحسين مهارات التواصل الدولي والقدرة على بناء علاقات مثمرة عبر الثقافات.
- فهم الفروقات الثقافية وكيفية التعامل معها في إدارة الفعاليات والتواصل.
- اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة لإدارة تحديات العلاقات الدولية والبروتوكول في عالم متزايد الترابط.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- مسؤولو إدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- الموظفون العاملون في الوزارات والمؤسسات الحكومية.
- الدبلوماسيون والمسؤولون في السفارات والقنصليات.
- مدراء البروتوكول والتشريفات في الهيئات الرسمية والخاصة.
- الموظفون الراغبون في تطوير مهاراتهم في إدارة الفعاليات الدولية والبروتوكول.
- موظفو العلاقات العامة والتواصل.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### أساسيات البروتوكول الدولي والتشريفات:

- تعريف البروتوكول وأهميته في العلاقات الدولية.
- القواعد الأساسية للتشريفات في المناسبات الرسمية والدبلوماسية.
- فن التعامل مع الشخصيات الهامة VIP ومراسم الاستقبال والتوديع.
- تطبيق البروتوكول في الاجتماعات الرسمية والمؤتمرات الدولية.

#### الوحدة الثانية:

#### إدارة الفعاليات الكبرى والمتعددة الثقافات:

- الأسس التنظيمية لإدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- خطوات التخطيط والتحضير الفعال للفعاليات الدولية.
- التعامل مع الفروقات الثقافية وتأثيرها على إدارة الفعاليات.

- التنسيق مع الشركاء الدوليين والإدارة اللوجستية للأحداث الكبرى.
- تقييم الفعالية وتقديم تقارير الأداء بعد الانتهاء.

### الوحدة الثالثة:

#### التواصل الفعّال في البيئات متعددة الثقافات:

- مبادئ التواصل الفعّال وأهمية فهم الخلفيات الثقافية.
- كيفية بناء استراتيجيات تواصل فعّالة عبر الثقافات.
- تطوير المهارات اللغوية والتفاوض في بيئة دولية.
- حل النزاعات وإدارة الخلافات الثقافية في بيئة العمل.

### الوحدة الرابعة:

#### القيادة في الفعاليات الدولية وإدارة الفرق متعددة الجنسيات:

- دور القائد في إدارة الفعاليات الكبرى.
- القيادة الثقافية وكيفية تحفيز الفرق متعددة الجنسيات.
- اتخاذ القرارات في بيئة متعددة الثقافات.
- تطبيق الأساليب الحديثة في القيادة وإدارة التغيير.
- أهمية العمل الجماعي وتحقيق الأهداف المشتركة عبر الثقافات.

### الوحدة الخامسة:

#### استراتيجيات العلاقات العامة وبناء العلامة المؤسسية في الفعاليات الدولية:

- العلاقات العامة كأداة استراتيجية لإدارة الفعاليات.
- بناء الصورة الإيجابية للمؤسسة على المستوى الدولي.
- التعامل مع الإعلام الدولي وإدارة المؤتمرات الصحفية.
- تحليل تأثير الفعاليات على العلامة المؤسسية طويلة الأمد.
- دراسات حالة وتحليل أمثلة واقعية لنجاحات العلاقات العامة في الفعاليات الدولية.