

# € TRAINING

هؤئر حول الإءارة الاءرراففة للبروءوكول والهراسم وءنظفرم  
الفءالفاء

2025 - 24 إبرفل  
اسءنبول (ءركفا)



## هؤتمر حول الإدارة الاحترافية للبروتوكول والمراسم وتنظيم الفعاليات

رمز الدورة: C497 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 إبريل 2025 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - التكلفة: 5850 يورو

### مقدمة عن المؤتمر:

تعتبر البروتوكولات والمراسم عناصر أساسية في تنظيم الفعاليات الرسمية، حيث تعكس الاحترافية وتعزز الصورة المؤسسية. ويتطلب نجاحها مهارات دقيقة في إدارة البروتوكول والتخطيط الزمني والتنسيق بين الجهات المعنية لضمان تحقيق الأهداف. يستعرض هذا المؤتمر أحدث الممارسات والاستراتيجيات في إدارة البروتوكول والمراسم، مع التركيز على طرق تنظيم الفعاليات والتفاعل مع الشخصيات الهامة وفق أعلى المعايير المهنية. ويتيح أيضاً للمشاركين اكتساب مهارات إدارة التشريرات والتواصل الفعّال مع مختلف الأطراف المعنية.

### أهداف المؤتمر:

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

- تحديد المبادئ الأساسية للبروتوكول والمراسم وأهميتها في الفعاليات الرسمية.
- استكشاف تقنيات التعامل مع الشخصيات الهامة وإدارة التشريرات.
- تقييم استراتيجيات التخطيط الزمني لضمان تنفيذ الفعاليات بكفاءة.
- تحليل آليات تنسيق الفرق المشاركة لضمان نجاح الحدث.
- التعرف على استراتيجيات إدارة العلاقات والتفاعل مع الجهات المعنية في الفعاليات.

### الفئات المستهدفة:

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

### محاور المؤتمر:

#### الوحدة الأولى:

#### أساسيات البروتوكول والإتيكيت:

- المبادئ الرئيسية للبروتوكول والمراسم ودورها في العمل الرسمي.
- مفاهيم الشخصية وأنماطها وتأثيرها في إدارة المراسم.
- أساليب التحليل وحل المشكلات المرتبطة بالبروتوكول.
- مهارات الاتصال الفعّال في إدارة التشريرات والمناسبات الرسمية.
- بروتوكولات التعامل في الاجتماعات والفعاليات الدبلوماسية.

#### الوحدة الثانية:

#### مهارات التعامل مع الشخصيات الهامة:

- الشروط الواجب توافرها في مسؤولي المراسم والتشريرات.
- بروتوكولات استقبال وإدارة زيارات كبار الشخصيات.
- القواعد الحاكمة لرفع وتنكيس الأعلام في المناسبات الرسمية.
- مهارات الإتيكيت الاجتماعي والرسمي في التعامل مع الشخصيات البارزة.

- أساليب التواصل الهاتفي والبريد الرسمي مع الشخصيات المهمة.

## الوحدة الثالثة:

### التخطيط الزمني لإدارة الفعاليات:

- آلية تحديد الاحتياجات الزمنية لكل مرحلة من مراحل الفعالية.
- أساليب تصميم جدول زمني متكامل وفقاً للأولويات والمهام.
- تقنيات حديثة لتنظيم الوقت وتقليل الهدر خلال الفعالية.
- استراتيجيات التعامل مع الحالات الطارئة أثناء التنفيذ.
- أهمية استخدام الأدوات التكنولوجية لتعزيز كفاءة إدارة الوقت.

## الوحدة الرابعة:

### تنسيق وإدارة الفرق المشاركة في الفعالية:

- استراتيجية توزيع المهام والمسؤوليات لضمان التكامل بين الفرق.
- مبادئ إدارة التواصل الداخلي بين الفرق لضمان سير العمل بسلاسة.
- أهمية تحفيز الفرق للعمل بروح التعاون والالتزام بالمواعيد.
- عملية متابعة الأداء وتصحيح المسار وفق الأهداف المحددة.
- أدوات تقييم الأداء وأهمية استخلاص الدروس المستفادة من كل فعالية.

## الوحدة الخامسة:

### التفاعل مع الأطراف المعنية وإدارة العلاقات:

- أساليب التواصل الفعّال مع الجهات المشاركة في الفعالية.
- أهمية بناء علاقات قوية مع الرعاة والشركاء الاستراتيجيين.
- مبادئ تنظيم الاجتماعات واللقاءات لضمان تحقيق الأهداف المشتركة.
- كيفية تطبيق بروتوكولات التعامل مع الضيوف والمشاركين.
- خطوات تطوير استراتيجيات استمرارية العلاقات ما بعد الفعالية.