

# € TRAINING

العلاقات العامة الدولية في المراسم والبروتوكولات الرسمية

8 - 12 ديسمبر 2024  
اسطنبول (تركيا)



## العلاقات العامة الدولية في المراسم والبروتوكولات الرسمية

رمز الدورة: Z345 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تعزيز مهارات المشاركين في إدارة العلاقات العامة الدولية وتطبيقات المراسم والبروتوكولات الرسمية. حيث يتناول كيفية التعامل مع المناسبات الدولية والتفاعلات الرسمية بأسلوب احترافي يتماشى مع المعايير العالمية. كما يركز على تحسين قدرات المشاركين في التواصل الفعال وتطبيق القواعد الدبلوماسية والبروتوكولات في العلاقات العامة.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أصول العلاقات العامة الدولية وتطبيقات المراسم والبروتوكولات الرسمية.
- تطوير مهارات التواصل والتفاعل الرسمي في المناسبات الدولية.
- تطبيق قواعد البروتوكول في التعامل مع الشخصيات الرسمية والوفود الدولية.
- تعزيز قدرات إدارة المراسم والبروتوكولات الرسمية وفقاً للمعايير العالمية.
- تصميم وتنفيذ استراتيجيات للعلاقات العامة الدولية بما يتناسب مع السياقات الثقافية المختلفة.

### الفئات المستهدفة:

- مسؤولو العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- الدبلوماسيون والمستشارون الدوليون.
- مسؤولو المراسم والبروتوكولات في المؤسسات.
- مدراء ومشرفو الفعاليات الدولية.
- الموظفون العاملون في القطاعات التي تتطلب التواصل مع الوفود والشخصيات الدولية.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### أسس العلاقات العامة الدولية:

- مفهوم العلاقات العامة الدولية وأهميتها في السياقات العالمية.
- القواعد الأساسية للتواصل الرسمي في العلاقات الدولية.
- كيفية التعامل مع الثقافات المختلفة في المراسم الرسمية.
- دور العلاقات العامة في تعزيز الصورة الدولية للمؤسسات.
- أفضل الممارسات في إدارة العلاقات العامة على المستوى الدولي.

#### الوحدة الثانية:

#### المراسم والبروتوكولات الرسمية في المناسبات الدولية:

- تعريف المراسم والبروتوكولات وأهميتها في إدارة الفعاليات الدولية.
- كيفية تطبيق قواعد البروتوكول في المناسبات الرسمية مثل الاجتماعات والاحتفالات.
- طرق التعامل مع الشخصيات البارزة والوفود الدولية وفقاً للبروتوكول.
- إعداد الخطة وتنظيم البروتوكولات للمناسبات الدولية.
- تنظيم زيارات الوفود الرسمية وتنسيق الاستقبالات الدولية.

## الوحدة الثالثة:

### إدارة التواصل الفعال في العلاقات العامة الدولية:

- مهارات التواصل الفعّال مع الشخصيات الدبلوماسية والرسمية.
- فنون الإقناع والتأثير في العلاقات العامة الدولية.
- كيفية إعداد الرسائل الرسمية وتنسيق المؤتمرات الصحفية.
- طرق التعامل مع وسائل الإعلام في المناسبات الدولية.
- أهمية الحفاظ على الصورة المهنية في التواصل الرسمي.

## الوحدة الرابعة:

### التخطيط وإدارة الفعاليات الدولية:

- مراحل تخطيط الفعاليات الدولية وفقاً للبروتوكولات.
- دور العلاقات العامة في تنظيم المؤتمرات الدولية والاجتماعات.
- إدارة الأزمات في الفعاليات الدولية.
- كيفية التعامل مع المفاجآت والأحداث الطارئة خلال الفعاليات.
- تقييم فعالية الفعاليات الدولية وقياس تأثيرها.

## الوحدة الخامسة:

### التكيف مع السياقات الثقافية المختلفة في العلاقات العامة:

- فهم التنوع الثقافي وأثره على إدارة المراسم والبروتوكولات.
- كيفية التأقلم مع العادات والتقاليد المختلفة في الدول.
- التعامل مع الحساسيات الثقافية أثناء تنظيم الفعاليات الدولية.
- كيفية تحليل التأثيرات الثقافية على نجاح العلاقات العامة الدولية.
- دراسة حالة عن أفضل الممارسات في إدارة العلاقات العامة عبر الثقافات.