



المهارات الشخصية وتطوير الذات

البروتوكولات وإدارة الفعاليات

Course Introduction

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي لتمكين المشاركين من إتقان مهارات تخطيط وتنظيم وإدارة الفعاليات والمؤتمرات، وتزويدهم بالأساليب والمهارات التي تصقل معلوماتهم عن أصول الإتيكيت والبروتوكول والتعامل مع كبار الشخصيات خلال مختلف الفعاليات.

كما سيتعرف المشاركون على أهم العناصر المرتبطة بديناميكيات التعامل مع الآخرين، و تنمية مهاراتهم الشخصية والسلوكية المتعلقة بعملية الاتصال ومهارات العلاقات العامة، والتعرف على قيم وأخلاقيات التعامل مع كبار الشخصيات و الضيوف.

Target Audience

- مدراء و رجال البروتوكول في دوائر و دواوين المراسم و التشريفات الملكية و الأميرية و .الرئاسية.
- الدبلوماسيون.
- مرافقي كبار الشخصيات.

Learning Objectives

- التعرف على المفاهيم الأساسية ذات العلاقة بعلم وفن تخطيط وإدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- التعرف على آليات بناء الصورة الذهنية والهوية المؤسسية من خلال المؤتمرات والفعاليات .
- الاطلاع على أنواع الفعاليات والمؤتمرات.
- فهم الاتجاهات والتطبيقات العملية الناجحة والأساليب الإبداعية في مجال إدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- التعرف على مبادئ البروتوكول والإتيكيت في المؤتمرات (الاستقبال / التجلis / تقديم (الهدايا ... إلخ).
- التعرف على فنون التعامل مع الجمهور ووسائل الإعلام في الفعاليات والمؤتمرات.
- التعرف على طرق تحديد ميزانية المؤتمر أو الفعالية.

- التطرق للتجارب المحلية والعالمية في مجال تنظيم المؤتمرات.
- التعرف الدقيق على علم وفن الإتيكيت والبروتوكول.
- الاطلاع على فنون المجاملة وقواعد الأسبقية بين الأشخاص.
- الاطلاع على قواعد إتيكيت التعارف والتقديم والمصافحة وآداب المائدة.
- التعرف على الإتيكيت الدولي المتبع في المقابلات والاجتماعات والزيارات الرسمية لكبار الشخصيات.
- الاطلاع على البروتوكول المتبع لرفع الأعلام في المناسبات الرسمية.
- تعزيز مهارات التواصل الفعال مع الآخرين داخل المؤسسة.
- تنمية مهارات ممارسة وتطبيق أخلاقيات العمل والبروتوكول في مجال العمل الوظيفي.

Course Outline

• DAY 01

المدخل لعلم وفن تخطيط وإدارة الفعاليات والمؤتمرات

- مفهوم الفعالية وأنواعها.
- مفهوم المؤتمر وأنواعه.
- نبذة تاريخية عن نشأة وتطور علم وفن تخطيط وإدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- المصطلحات العملية المستخدمة في علم تنظيم الفعاليات.
- القواعد الأساسية لعقد الفعاليات والمؤتمرات.
- استراتيجيات التخطيط والإعداد للمؤتمرات.

• Day 02

والمؤتمرات للفعاليات التحضير

- جمع المعلومات المطلوبة للتحضير.
- إعداد خطة الفعالية أو المؤتمر مع النشاطات والبرامج المفصلة.
- اختيار المكان والاتفاق على موقع الفعالية والمؤتمر.
- التجهيز للإجراءات التي تتخذ قبل وأثناء وبعد انعقاد المؤتمر.
- مراعاة إتيكيت وبروتوكول تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.

• Day 03

:المهام المختلفة لإدارة الفعاليات الكبرى والمؤتمرات

- الناقل الرسمي (خطوط الطيران).
- إجراء حجوزات الفنادق.
- تنظيم عملية التسجيل للمؤتمر.
- البرنامج العلمي واختيار المتحدثين.
- التغطية الاعلامية أثناء الفعالية أو المؤتمر.
- إدارة الاحتفال أو المؤتمر أو الندوة.
- إدارة النشاطات الاجتماعية المختلفة.
- "تطبيق عملي" لعب أدوار.

مدخل إلى فنون الإتيكيت والبروتوكول

- مفهوم الدبلوماسية.
- مفهوم الإتيكيت والبروتوكول عالميًا.
- مفهوم الإتيكيت والبروتوكول الإداري.
- تاريخ و نشأة البروتوكول و الإتيكيت ودوره في تعزيز عملية التواصل الفعال.
- العلاقة بين البروتوكول والإتيكيت والفارق بينهما.
- أبرز القواعد الحاكمة لفنون الإتيكيت والبروتوكول.

• Day 04

:إتيكيت المناسبات الرسمية

- بروتوكول الفعاليات، الحفلات والولائم الرسمية .
- بطاقة الدعوة الرسمية.
- أنواع الزيارات و الفرق بينهم (زيارة رسمية، زيارة خاصة، زيارة عمل، زيارة المرور).
- بروتوكول الأسبقية للضيوف (حسب قائمة الأمم المتحدة وجامعة الدول العربية في (المؤتمرات، الحفلات الرسمية، الحفلات الخطابية، مقاعد السيارات، السير،... إلخ).
- مهارات استقبال الضيوف بالمطار.
- طرق تجهيز الموائد الرسمية.
- الأخطاء الكبرى على مائدة الطعام وكيف تتفادها .
- استقبال وتوديع كبار الشخصيات وتكريمهم

:قواعد البروتوكول الدولي

- . الأسبقية بين الدول .
- . الأسبقية بين الملوك والرؤساء .
- . الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية .
- . المبادئ العامة لمراسم رفع العلم الوطني .
- . رفع الأعلام ومراسمها في المناسبات الرسمية .
- . بروتوكول توقيع الاتفاقيات .

• Day 05

:مهارات الاتصال وآداب التعامل

- . مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين .
- . مهارات و إستراتيجيات التعامل السلوكي (بإستخدام العلاقات التبادلية) .
- . أفضل الممارسات فى الإلتزام بأخلاقيات العمل وأهميتها للعاملين في إدارة الفعاليات .

:قواعد الإتيكيت والبروتوكول في تعزيز عملية التواصل الفعال

- . أنواع الشخصيات في الفعاليات وكيفية التعامل مع كل منها .
- . سلوكيات وخصائص كبار الشخصيات والعملاء .
- . مهارة استخدام لغة الجسد في تعزيز عملية التواصل مع كبار الشخصيات والضيوف .
- . إتيكيت المظهر (للرجل والمرأة) .
- . إتيكيت المصافحة والتقديم والتعارف وطريقة الجلوس للزملاء وكبار الشخصيات .
- . وآداب الضحك والابتسام أثناء التعامل مع الزملاء وكبار الشخصيات والعملاء .
- . إتيكيت المجاملة والشكر وتقديم الهدايا .
- . إتيكيت الاتصال الهاتفي والاتصال الإلكتروني .
- . تعزيز الانطباعات الإيجابية والحفاظ على العلاقات مع الزملاء والعملاء من كبار الشخصيات .
- . أخطاء يجب تجنبها أثناء التعامل مع الزملاء والعملاء من كبار الشخصيات .
- . تطبيق عملي .

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 26, 2026	April 30, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Aug. 4, 2025	Aug. 8, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Dec. 29, 2025	Jan. 2, 2026	5 days	4250.00 \$	Turkey - Antalya