



إدارة التشريعات والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت

دبي (الإمارات العربية المتحدة) -

08-11-2026

إدارة التشرifications والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت

رمز الدورة : PQ188 : تاريخ الإنعقاد : 08-11-2026 دولة الإنعقاد : دبي (الامارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك : 3650 £

المقدمة

تمثل المراسم والتشرifications الواجهة الرسمية لأي مؤسسة أو جهة حكومية أو دبلوماسية، وتعكس مدى احترافيتها ورقبيتها في التعامل مع الضيوف والشخصيات الهامة. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات التي تمكنهم من تنظيم الفعاليات الرسمية، والتعامل وفق البروتوكولات الدولية، وتطبيق قواعد الإتيكيت في مختلف المناسبات والاجتماعات.

اهداف دورة إدارة التشرifications والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول إدارة ذكية للموارد البشرية، سيتمكن المشاركون من:

- فهم المبادئ الأساسية للبروتوكول والمراسم على المستوى المحلي والدولي.
- تنظيم الاستقبالات الرسمية والزيارات رفيعة المستوى باحترافية.
- تطبيق قواعد الإتيكيت في اللقاءات والاجتماعات والمناسبات الرسمية.
- التعامل اللبق مع كبار الشخصيات وفقاً للتراتبية الرسمية (Precedence of Order).
- إدارة التواصل الرسمي والزيارات الودية والولائم بكفاءة.

منهجية دورة إدارة التشرifications والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون بمجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة إدارة التشرifications والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت على المؤسسة

سيساعدك هذا التدريب على استخدام أدوات مبتكرة لتحسين إبداعك ومهاراتك، سيتمكن المشاركون من استخدام أدوات مبتكرة لـ:

- تعزيز الصورة الذهنية والهوية المؤسسية.
- تحسين جودة الاستقبالات والضيافات الرسمية.
- رفع كفاءة فرق العلاقات العامة والتنسيق.

التأثير الشخصي لدورة إدارة التشرifications والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت

كمشارك، سوف تتعلم ما يلي:

- اكتساب ثقة عالية في تمثيل المؤسسة رسمياً.
- الاحتراف في التفاعل مع كبار الزوار والوفود.
- الإلمام بكافة قواعد البروتوكول والإتيكيت محلياً ودولياً.

الفئة المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لهجوعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- موظفو العلاقات العامة والتشريعات.
- مسؤولو الاستقبال وضيافة الوفود الرسمية.
- منسقي الفعاليات والمؤتمرات.
- موظفو الجهات الحكومية والدبلوماسية.
- كل من يمثل جهة رسمية أو يستقبل ضيوفاً مهمين.

مخطط الدورة

اليوم الاول

مدخل إلى البروتوكول والتشريعات

- المفاهيم الأساسية للبروتوكول والإتيكيت والمراسم
- الفرق بين البروتوكول الدبلوماسي والبروتوكول الإداري
- أهمية التشريعات في تعزيز الصورة المؤسسية

اليوم الثاني

إدارة الزيارات الرسمية والاستقبالات

- خطوات تنظيم زيارة رسمية من البداية حتى النهاية
- الترتيبات اللوجستية (النقل - الضيافة - الحماية - التنسيق النهائي)
- تطبيقات عملية على خطط الاستقبال

اليوم الثالث

ترتيب المقاعد والتراتبية الرسمية

- ترتيب الجلوس في الاجتماعات والولائم الرسمية

- ترتيب النسبكية (Precedence of Order)

- توزيع الندوار وفقاً للبروتوكول

اليوم الرابع

التيكيت في التواصل والتعامل مع كبار الشخصيات

- لغة الجسد والصوت في اللقاءات الرسمية
- فن التعارف وتقدير الذات والآخرين
- بروتوكول المصافحة □ تبادل البطاقات □ تقدير الهدايا

اليوم الخامس

بروتوكول المأدب والفعاليات الرسمية + تمارين محاكاة

- أنواع الولائم الرسمية وقواعد الجلوس
- البروتوكول في المؤتمرات وحفلات التوقيع والاحتفالات
- تمثيل عهلي كاهل (Play Role) لتنظيم استقبال رسمي متكاهل