



**الرسمة الدورة التدريبية: تمكين السكرتير التنفيذي في  
البيئات الدبلوماسية والفعاليات الدولية**

**اغسطس ٢٠٢٦ ١٤ - ١٠**

**لندن**

**(للشخص الواحد) € ٥٧٠٠**

**Ref: #SA8941\_436447**



## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

العاملة في المجال المتخصصة والفريدة، مصممة خصيصاً لتلبية احتياجات تقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة المتعمقة والمهارات العملية اللازمة للتميز الدبلوماسي الحساس والمتطلب. تهدف الدورة إلى غرس السكرتارية التنفيذية وآداب المستوى. ستغطي الدورة جميع الجوانب الحيوية، بدءاً في دعم السفراء والمسؤولين الدبلوماسيين رفيعي المعرفة والمراسلات الرسمية باحترافية عالية، التعامل الدبلوماسي الدقيقة، مروراً بإدارة الجداول من إتقان بروتوكولات المراسم الدولية وفهم المعلومات الحساسة بأمان تام. ستتعلم كيفية التعامل ووصولاً إلى تنظيم الفعاليات الدبلوماسية وإدارة المعقدة دبلوماسية ومواقف الإجراءات الخاصة بالسفارات والقنصليات، وتطبيق بثقة مع الشخصيات الهامة من مختلف الثقافات، العلاقات الدولية والدبلوماسية، مثل إدارة الأزمات. سيثري المحتوى برؤى قيمة مستمدة من استراتيجيات فعالة في اتصالات BIG الناعمة" وأهمية التواصل في الشؤون العالمية. تقدم جوزيف ناي (Joseph Nye) وأفكاره حول "القوة أعمال خبراء في البيئات الدبلوماسية الدولية لتزويد المشاركين بالأدوات اللازمة ليصبحوا أعمدة الشاملة هذه الدورة BEN Training Center دعم لا غنى عنها في

## ل : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة



- والقنصليات، السكرتيريون التنفيذيون العاملون في السفارات
- مساعدا السفراء والوزراء المفوضين،
- بالشؤون الخارجية، موظفو الدعم الإداري في المنظمات الدولية ذات الصلة
- الخارجية، المساعدون الشخصيون لكبار المسؤولين في وزارات
- في العمل بالسكرتارية الدبلوماسية، خريجو العلوم السياسية والعلاقات الدولية الراغبون
- الدبلوماسيين، المديرين التنفيذيين المسؤولين عن مكاتب المسؤولين
- المستشارون الإداريون في البعثات الدبلوماسية،
- الدبلوماسي، المرشحون لشغل وظائف سكرتارية تنفيذية في المجال
- الدبلوماسية، موظفو المراسم والاستقبال في المؤسسات

## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- السفارات والقنصليات الأجنبية العاملة في المنطقة،
- وزارات الخارجية والشؤون الخارجية،
- الجامعة العربية، منظمة التعاون الإسلامي، المنظمات الدولية والإقليمية (مثل الأمم المتحدة،
- والتعاون الثنائي، المؤسسات الحكومية ذات العلاقة بالشؤون الدولية
- الغرف التجارية ذات النشاط الدولي المكثف،
- وثيق مع الحكومات، الشركات الكبرى المتعددة الجنسيات التي تتعامل بشكل
- مراكز البحوث والدراسات السياسية والدبلوماسية،
- الهيئات والمجالس الوطنية للعلاقات الدولية،
- المؤسسات الإعلامية الكبرى ذات المكاتب الخارجية،
- الدولية والدبلوماسية، المؤسسات التعليمية التي تقدم برامج في العلاقات



## الأقسام المؤسسة المستهدفة :

- والقنصليات ، دائرة السكرتارية التنفيذية في السفارات
- إدارة المراسم والاستقبال ،
- قسم الشؤون السياسية والاقتصادية ،
- الخارجية ، مكتب نائب الوزير أو المدير العام للشؤون
- إدارة الاتصالات والمعلومات ،
- بالدعم التنفيذي) ، قسم الشؤون الإدارية والمالية (القسم المتعلق
- الكبرى ، مكتب العلاقات البرلمانية أو الحكومية في المؤسسات
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات الدولية ،
- مركز إدارة الأزمات والطوارئ ،
- قسم العلاقات الثقافية والتعاون الدولي ،

## أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية ؛ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد



- التعامل الدبلوماسي في مختلف المواقف ؛ إتقان تطبيق بروتوكولات المراسم الدولية وآداب
- الدبلوماسيين بكفاءة عالية ومرونة ؛ إدارة وتنظيم جداول أعمال السفراء والمسؤولين
- الرسمية بلغة دقيقة ومهنية ؛ صياغة وكتابة المراسلات والتقارير الدبلوماسية
- تفاصيلها اللوجستية والبروتوكولية ؛ تنظيم وتنسيق الفعاليات والزيارات الرسمية بكافة
- أمن المعلومات في السكرتارية الدبلوماسية ؛ حماية المعلومات والوثائق الحساسة وتطبيق إجراءات
- والمختلفة ثقافياً في المحافل الدولية ؛ التواصل بفعالية واحترافية مع الشخصيات الهامة
- الأمانة لدعم أعمال السكرتارية الدبلوماسية ؛ استخدام التكنولوجيا الحديثة والأدوات الرقمية
- بشكل معمق ؛ فهم الهيكل التنظيمي للسفارات وإجراءات العمل فيها
- الضوابط المحددة ؛ التعامل مع وسائل الإعلام في السياق الدبلوماسي وفق
- النفس والكفاءة ؛ إدارة المواقف الطارئة والأزمات الدبلوماسية بضبط
- الدبلوماسية ؛ بناء شبكة علاقات مهنية فعالة في البيئة

## منهجية الدورة التدريبية :



بأمثلة استفادة عملية ونظرية. تبدأ كل جلسة بعرض تقديمي تعتمد منهجية الدورة على مزيج فعال يضمن تحقيق أقصى حقيقية في السفارات واقعية من البيئة الدبلوماسية. تشكل دراسات الحالة تفاعلي يقدم المفاهيم الأساسية مدعوماً ومناقشتها في مجموعات عمل صغيرة لتطوير والقنصليات جوهر التعلم، حيث يقوم المشاركون المستمدة من سيناريوهات أو إدارة جدول تمارين محاكاة مكثفة لمهام السكرتير التنفيذي مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. يتم تنفيذ بتحليلها دبلوماسية. يشجع المدربون، سفير خلال مؤتمر دولي، أو التعامل مع طلب إعلامي الدبلوماسي، مثل تنظيم زيارة رسمية، النقاش الثري وتبادل الخبرات بين المشاركين. يتم وهم خبراء ممارسون في المجال الدبلوماسي، على حساس، أو كتابة مذكرة العصف الذهني لحل تحديات المشاركين خلال التمارين والمحاكاة. تدمج الدورة توفير تغذية راجعة فورية ومستمرة على أداء المراسم الدولية والتعامل مع الشخصيات إدارة العلاقات الدبلوماسية، وألعاب أدوار لممارسة أيضاً أنشطة تفاعلية مثل الدبلوماسية المنهجية المتكاملة لضمان نقل المعرفة وتطبيق الهامة. يقدم Big Ben Training Center هذه بروتوكولات الديناميكية المهارات بفعالية في عالم السكرتارية



## التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (معاور الالورة

### السياق الالوماسي : الالورة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية في

- التنفيذية : مفهوم وطبيعة العمل الالوماسي وعلاقته بالسكرتارية
- السكرتير التنفيذي فيه : الالكل التنظيمي للسفارات والقنصليات وموقع
- الالوماسية الحساسة : أخلاقيات العمل وسرية المعلومات في البيئة
- الالاح : المهارات الشخصية الأساسية المطلوبة لسكرتير السفير
- فهم المصطلحات والمفاهيم الالوماسية الأساسية
- أوار ومسؤوليات السكرتير الشخصي للسفير
- مواجهتها : الالاحيات الشائعة في السكرتارية الالوماسية وطرق

### الالوري : الالورة الالانية: بروتوكولات المراسم وآداب الالامل

- الأعلام، النشيد الوطني) : مبادئ وأسس بروتوكولات المراسم الالورية (الأسبقية،
- والالوماسية : آداب الالامل والسلوك المهني في الالافل الرسمية
- الاللفة : قواعد اللباس المناسبة للمناسبات الالوماسية
- والوفود الرسمية : بروتوكولات الالاقبال والالاليع للشخصيات الهامة
- الرسمية : إدارة بروتوكولات الالوس في المؤتمرات والوالائم
- الالوماسية : فن الالاليع الأشخاص والالعارف في الأوساط
- وحساسيتها : الالامل مع الالالافات الالافية والالينية باالالافية

### الالوماسية : الالورة الالاللة: إدارة المهام والالالالال



- (المواعيد، الاجتماعات، المكالمات) فن إدارة جدول أعمال السفير بفعالية ومرونة
- الهاتفية الدبلوماسية بكفاءة فن تقنيات إدارة البريد الإلكتروني والاتصالات
- دبلوماسية، بركات) وفق الأصول فن صياغة المراسلات الرسمية (خطابات، مذكرات
- كتابة محاضر اجتماعات دبلوماسية دقيقة وشاملة فن
- الحساسة فن مهارات الاستماع الفعال والتلخيص في الاجتماعات
- (التأشيرات، الحجوزات، البرامج) فن إدارة السفر والتنقلات الرسمية للدبلوماسيين
- الدبلوماسية وإدارة المهام فن استخدام التكنولوجيا الآمنة في الاتصالات

### الوحدة الرابعة: تنظيم الفعاليات وإدارة العلاقات فن

- استقبال، مؤتمرات، لقاءات ثنائية) فن تخطيط وتنظيم الفعاليات الدبلوماسية (حفلات
- (البرنامج، الإقامة، النقل، الأمن) فن إدارة تفاصيل الزيارات الرسمية للوفود الأجنبية
- الفعاليات بسلاسة فن التنسيق مع طاقم السفارة والإدارات المختلفة لتنفيذ
- والدولية فن بناء وإدارة العلاقات مع الجهات الحكومية المحلية
- تعليمات السفارة فن إدارة العلاقات مع الجالية والمواطنين في إطار
- الإعلامية فن دور السكرتير في التنسيق بين السفير والجهات
- السفير والفعاليات فن إدارة الميزانيات الصغيرة المرتبطة بأنشطة مكتب

### الوحدة الخامسة: إدارة الأزمات والمهارات المتقدمة فن

- مفهوم الأزمات في السياق الدبلوماسي وأنواعها فن
- الأزمات فن دور السكرتير التنفيذي في دعم السفير أثناء إدارة
- المتوقعة في السفارة فن بروتوكولات التعامل مع الطوارئ والمواقف غير
- الدبلوماسية فن مهارات التفاوض والتواصل تحت الضغط في البيئة
- السكرتارية فن إجراءات أمن المعلومات وحماية البيانات الحساسة في
- وفق التعليمات فن التعامل مع طلبات وسائل الإعلام والتصريحات الصحفية
- دبلوماسية فعالة فن تطوير المسار الوظيفي وبناء شبكة علاقات مهنية



## الأسئلة المتكررة :

### التسجيل في الدورة؟ أم هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة

### الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ أم كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية، راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

## سؤال للتأمل :

في التواصل مع السيبراني، كيف يمكن للسكربتير التنفيذي الدبلوماسي في ظل التطورات التكنولوجية السريعة وتحديات الأمن التي يتعامل معها يوميًا، مع الأخذ في الجمهور وواجب الحفاظ على السرية التامة للمعلومات الموازنة بين متطلبات الشفافية والشبكات الاجتماعية؟ الاعتبار الضغوط المحتملة من وسائل الإعلام الحساسة

### ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



لا تركز فقط على السكرتارية التنفيذية الدبلوماسية، وهو مجال نادراً تميز هذه الدورة بتخصصها الدقيق والفريد في مجال العمل داخل السفارات والقنصليات، وتفصيل المهارات الإدارية العامة، بل تغطى في تعقيدات ما تجد له برامج تدريبية شاملة. حقيقية وتحديات إلا من خلال خبرة عملية طويلة. تقدم الدورة رؤى بروتوكولات المراسم الدولية التي لا يُتاح تعلمها مثل إدارة الزيارات الرسمية بكل تفاصيلها يواجهها السكرتيريون التنفيذيون يومياً في دعم عملية مستعدة من سيناريوهات على الهامة من ثقافات متنوعة، وحماية المعلومات الحساسة اللوجستية والبروتوكولية، والتعامل مع الشخصيات السفراء، لتطبيق ما يتعلمونه في المحاكاة العملية المكثفة ودراسات الحالة الواقعية في بيئة تتسم بالسرية. منهجية الدورة القائمة الفعلية. يضمن BIG BEN Training Center من خلال بيئة قريبة من الواقع قبل مواجهة التحديات تمنح المشاركين فرصة فريدة لا غنى عنهم في المعرفة النظرية، بل الثقة والمهارات العملية هذه الدورة المتقدمة أن يكتسب المشاركون ليس فقط المناسبة لهذا السياق الفريد نجاح العمل الدبلوماسي، مستخدمين أحدث أدوات إدارة اللازمة ليصبحوا شركاء استراتيجيين المكاتب