



والإعلامي الدورة التدريبية: بروتوكول وإتيكيت التعامل الدبلوماسي

يوليو ٢٠٢٦ ٣١ - ٢٧

كوالالمبور

(للشخص الواحد) € ٥٢٠٠

Ref: #MED1534_299843



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة



www.bigben-training.com



حضورهم ويساهم في تحقيق أهدافهم الاستراتيجية وإتيكيت التعامل الدبلوماسي والإعلامي،





لأ الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- الدبلوماسيون وموظفو السفارات.
- مسؤولو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- المتحدثون الرسميون باسم الجهات الحكومية والخاصة.
- المهنيون الإعلاميون والصحفيون.
- مدراء المراسم والفعاليات.
- كبار المسؤولين الحكوميين والخاصين.
- مساعдо المدراء التنفيذيين.
- المهنيون في المنظمات الدولية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- والإعلام، الوزارات والهيئات الحكومية (خاصة الخارجية
- السفارات والقنصليات.
- المنظمات الدولية والإقليمية.
- المؤسسات الإعلامية الكبرى.
- شركات العلاقات العامة والاستشارات.
- الفنادق الفاخرة وقطاع الضيافة.
- شركات تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- الجامعات ومراكز الأبحاث.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:



- إدارة المراسم والبروتوكول.
- قسم العلاقات العامة والإعلام.
- إدارة الشؤون الدبلوماسية.
- مكتب المتحدث الرسمي.
- قسم الاتصال المؤسسي.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات.
- المكاتب التنفيذية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- فهم أسس البروتوكول والإتيكيت الدبلوماسية.
- تطبيق قواعد الإتيكيت في المناسبات الرسمية.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- إدارة الاجتماعات والمفاوضات بفعالية.
- التعامل ببراعة مع وسائل الإعلام والصحفيين.
- فهم الفروق الثقافية وتأثيرها على التعاملات.
- تنظيم الفعاليات الرسمية والدبلوماسية.
- بناء صورة مهنية إيجابية وموثوقة.
- التعامل مع المواقف الصعبة والمفاجئة.

منهجية الدورة التدريبية:



وإتيكيت التعامل التدريبية على منهجية تفاعلية وتطبيقية تهدف إلى يعتمد BIG BEN Training Center في هذه الدورة للبروتوكول والإتيكيت، ثم تنتقل الدبلوماسية والإعلامي. تبدأ الدورة بتقديم المفاهيم نقل مهارات المشاركين في بروتوكول من ممارسة هذه المهارات. سيقوم المتدربون مباشرة إلى ورش عمل وتمارين محاكاة واقعية تمكن النظرية الأساسية قواعد الإتيكيت استقبال الوفود، المؤتمرات الصحفية، والتدرب على محاكاة سيناريوهات دبلوماسية وإعلامية (مثل المتدربين وبناءة من المدربين الخبراء). تتضمن في تناول الطعام واللباس، مع الحصول على تغذية فن الحديث والإصغاء الفعال، وتطبيق المفتوحة بارزة، يتم تحليلها لفهم كيفية التعامل معها الدورة دراسات حالة لمواقف دبلوماسية وإعلامية راجعة مباشرة سيتم توفير تغذية راجعة فردية لتبادل الخبرات والتحديات، وجلسات لعب الأدوار بمهنية. كما ستركز المنهجية على النقاشات على تطوير مهاراتهم بشكل مستمر. تهدف وبناءة على أداء المتدربين في التمارين والمشاريع، لتنمية الثقة بالنفس. التي لا تقدر بثمن، مما يؤهلهم لتمثيل مؤسساتهم هذه المنهجية إلى تزويد المشاركين بالخبرة العملية مما يساعدهم بكفاءة عالية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أسس البروتوكول والإتيكيت.



- مفهوم البروتوكول وأهميته التاريخية.
- تعريف الإتيكيت وأنواعه.
- الفرق بين البروتوكول والإتيكيت.
- الأبعاد الثقافية للبروتوكول والإتيكيت.
- أهمية الانطباع الأول.
- قواعد التحية والتعارف.
- اللغة الجسدية والإيماءات.

الوحدة الثانية: البروتوكول الدبلوماسي والمناسبات الرسمية.

- ترتيب الأسبقية والمجاملات الرسمية.
- تنظيم المآدب الرسمية والاستقبالات.
- قواعد الجلوس في الاجتماعات والمفاوضات.
- رفع الأعلام والنشيد الوطني.
- تبادل الهدايا والتقدير.
- التعامل مع الوفود والشخصيات الهامة.
- زيارات الدولة والفعاليات الكبرى.

الوحدة الثالثة: الإتيكيت الإعلامي وفن التواصل.



- قواعد التعامل مع وسائل الإعلام.
- المؤتمرات الصحفية والبيانات الإعلامية.
- فن إجراء المقابلات التلفزيونية والإذاعية.
- التعامل مع الأسئلة الصعبة والمحرجة.
- بناء علاقات إيجابية مع الصحفيين.
- إتيكيت التواصل الرقمي والإعلام الاجتماعي.
- إدارة الأزمات الإعلامية.

الوحدة الرابعة: فن الضيافة والمراسم.

- استقبال الضيوف وتوديعهم.
- إتيكيت تناول الطعام والشراب.
- التعامل مع الدعوات الرسمية.
- إتيكيت اللباس الرسمي وغير الرسمي.
- تنسيق الزهور والهدايا.
- التعامل مع البروتوكولات الدولية المختلفة.
- فن المحادثة واللباقة.

الوحدة الخامسة: تطبيقات عملية وحالات دراسية.

- تحليل حالات واقعية في البروتوكول الدبلوماسي.
- تطبيق إتيكيت التواصل في سيناريوهات مختلفة.
- ورش عمل على محاكاة المؤتمرات الصحفية.
- التدريب على فنون الإلقاء والخطابة.
- تحليل الفروق الثقافية في التعاملات.
- وضع خطط لفعاليات بروتوكولية.
- تقييم الأداء وتقديم التغذية الراجعة.



الأسئلة المتكررة:

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ 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:

أن يوازنوا بين فيه قنوات الاتصال، كيف يمكن للمهنيين العاملين في عالم يزداد تعقيداً وتتداخل فيه الثقافات وتتعدد القدرة على التكيف مع المواقف غير المتوقعة الالتزام الصارم بقواعد البروتوكول والإتيكيت، وبين مجالي الدبلوماسية والإعلام الحفاظ على صورة مهنية راقية؟ والتصرف بمرونة، بما يضمن الفعالية في التواصل مع

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



الدبلوماسية والإعلامي، بتركيزها الشامل والعميق على Training Center تتميز هذه الدورة التدريبية التي يقدمها BIG BEN نظرة عامة فقط. نحن لا نقدم مجرداً معلومات مما يجعلها مختلفة ومتميزة عن الدورات الأخرى التي بروتوكول وإتيكيت التعامل العامة جوانب السلوك المهني في البيئات الحساسة. على سبيل نظرية، بل نوفر تطبيقاً عملياً مكثفاً يغطي جميع قد تقدم الرسمية وكيفية إدارة الاجتماعات للإتيكيت، فإننا نغوص في قواعد الإتيكيت في المثال، بينما قد تشرح دورات أخرى القواعد من التعامل دراسات حالة لمواقف دبلوماسية وإعلامية بارزة، والمفاوضات بفعالية في السياقات الدبلوماسية. نقدم المناسبات اللفظي والتعامل ببراعة مع وسائل معها بمهنية. كما تركز الدورة على فن التواصل ونحلل الاستراتيجيات التي مكنت الأفراد على بناء الثقة والمصادقية. يضمن الجمع بين الخبرة الإعلام والصحفيين، مما يمنح المتدربين القدرة على اللفظي وغير بكفاءة عالية في المحافل معرفة عميقة ومهارات تطبيقية لا تقدر بثمن، مما الأكاديمية والعملية لمدرسينا حصول المتدربين الدولية والإعلامية. يؤهلهم لتمثيل مؤسساتهم