المهارات الشخصية وتطوير الذات · PQ188

إدارة التشريفات والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت

كوالا لامبور · 28 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027

التاريخ	المدينة	المدة
28 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£5,000 GBP	**PQ188**	**العربية**

المقدمة

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

اهداف دورة إدارة التشريفات 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 وفقًا للتراتبية الرسمية (Precedence of Order).
- إدارة التواصل الرسمي والزيارات الميدانية والولائم بكفاءة.

منهجية دورة إدارة التشريفات 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 مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة إدارة التشريفات والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت على المؤسسة

سيساعدك هذا التدريب على استخدام أدوات مبتكرة لتحسين إبداعك ومهاراتك، سيمكن المشاركين من استخدام أدوات مبتكرة لـ:

- تعزيز الصورة الذهنية والهيبة المؤسسية.

- تحسين جودة الاستقبالات والضيافات الرسمية.
- رفع كفاءة فرق العلاقات العامة والتنسيق.

التأثير الشخصي لدورة إدارة التشريفات والمراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت

كمشارك، سوف تتعلم ما يلي:

- اكتساب ثقة عالية في تمثيل المؤسسة رسميًا.
- الاحتراف في التفاعل مع كبار الزوار والوفود.
- الإلمام بكافة قواعد البروتوكول والإتيكيت محليًا ودوليًا.

الفئة المستهدفة

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

- موظفو العلاقات العامة والتشريفات.
- مسؤولو الاستقبال وضيافة الوفود الرسمية.
- منسقو الفعاليات والمؤتمرات.
- موظفو الجهات الحكومية والدبلوماسية.
- كل من يمثل جهة رسمية أو يستقبل ضيوفًا مهمين.

مخطط الدورة

اليوم الاول

مدخل إلى البروتوكول والتشريفات

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

اليوم الثاني

إدارة الزيارات الرسمية والاستقبالات

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

اليوم الثالث

ترتيب المقاعد والتراتبية الرسمية

- ترتيب الجلوس في الاجتماعات والولائم الرسمية
- ترتيب الأسبقية (Precedence of Order)
- توزيع الأدوار وفقاً للبروتوكول

اليوم الرابع

الإتيكيت في التواصل والتعامل مع كبار الشخصيات

- لغة الجسد والصوت في اللقاءات الرسمية
- فن التعارف وتقديم الذات والآخرين
- بروتوكول المصافحة – تبادل البطاقات – تقديم الهدايا

اليوم الخامس

بروتوكول المآدب والفعاليات الرسمية + تمارين محاكاة

- أنواع الولائم الرسمية وقواعد الجلوس
- البروتوكول في المؤتمرات وحفلات التوقيع والاحتفالات
- تمثيل عملي كامل (Play Role) لتنظيم استقبال رسمي متكامل

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع
https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/37334
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14