

كُتَيْب الدُورَة

الدبلوماسية والمراسم والعلاقات الدولية

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

متقدماً، طمم لتعزيز الكفاءات المهنية اللازمة والعلاقات الدولية برنامجاً تدريبياً تنفيذياً تُعد دورة الدبلوماسية والمراسم الحكومية والوزارات والتعاون الدولي، وإدارة المراسم والفعاليات رفيعة للتواصل الدبلوماسي الفعال، والتمثيل الرسمي، والمهنيين التنفيذيين العاملين في والمؤسسات العامة والسفارات والمنظمات الدولية المستوى. وتلائم الدورة الجهات في والشركات الكبرى

يعتمد على التواصل عالم يتسم بتزايد الترابط بين الدول والمؤسسات، لم يئات متعددة الثقافات وحساسة سياسياً. وإلماماً بقواعد المراسم، وقدرة الرسمي وحده، بل يتطلب حكماً دبلوماسياً سليماً، يعد النجاح في العلاقات الدولية وكفاءة في إدارة العلاقات المعقدة بدرجة عالية من على التفاوض، ومهارات في الاتصال الاستراتيجي، ووعياً ثقافياً، تتمثل القيمة التنفيذية

مؤسساتهم بثقة، وحماية السمعة المؤسسية، وتعزيز لهذا البرنامج في تمكين المشاركين من تمثيل المهنية والسرية. كيفية التعامل مع للمعايير المتعارف عليها في العمل الدبلوماسي الشراكات الدولية، وإدارة اللقاءات الرسمية وفقاً عبر الثقافات، والمفاوضات الزيارات الرسمية، والمناسبات الحكومية، والمراسلات والمراسم. كما يتعلم المشاركون ومن خلال التطبيقات العملية، الدولية، وإدارة أصحاب المصلحة بدقة الدبلوماسية، والتواصل عملية تدعم والأدوات القابلة للتنفيذ، يحول البرنامج مبادئ ودراسات الحالات الدولية، وتمارين المحاكاة، ومصداقية. أهداف التأثير الاستراتيجي، وتعزز المصداقية المؤسسية، الدبلوماسية والمراسم إلى مهارات مهنية

تهدف دورة الدبلوماسية والمراسم وتبني علاقات دولية مستدامة.

فهم أسس الدبلوماسية والعلاقات والعلاقات الدولية إلى تمكين المشاركين الدورة

- تطبيق قواعد المراسم من:
- تمثيل الجهات الحكومية الرسمية في البيئات الحكومية الدولية.
- إدارة والتنفيذية.
- تطوير مهارات الزيارات الرسمية والمراسم والوفود والفعاليات والمؤسسات بثقة ووعي ثقافي.
- تعزيز التواصل بين الاتصال والمراسلات رفيعة المستوى.
- تطبيق قواعد الأسبقية الثقافات وإدارة العلاقات مع الأطراف الدبلوماسية.

- تحسين مهارات التفاوض والأعلام والجلوس والتعريف والألقاب الدولية.
 - فهم دور الرسمية.
 - التعامل مع المواقف السياسية الخارجية والمصالح الوطنية والتعاون والإقناع وإدارة الخلافات.
 - بناء علاقات فعالة مع الدبلوماسية الحساسة بحكمة الدولي.
 - تعزيز السمعة المؤسسية من السفارات والمنظمات الدولية والوفود وسرية.
 - محتوى الدورة: الخطة خلال التمثيل المهني والتميز في الأجنبية.
- مفهوم الدبلوماسية ودورها الدبلوماسية والعلاقات التدريبية لمدة خمسة أيام اليوم الأول: أسس المراسم.
- تطور الممارسة الدولية
 - المفاهيم في الشؤون الدولية.
 - المصالح الوطنية والسياسة الأساسية في العلاقات الدبلوماسية عبر الزمن.
 - الدبلوماسية الثنائية الخارجية والتأثير الدولية.
 - أدوار الوزارات الاستراتيجي.
 - الامتيازات والحصانات والسفارات والقنصليات والمنظمات ومتعددة الأطراف.
 - القنوات الدولية.
 - التحديات الجيوسياسية الرسمية وغير الرسمية للتواصل والمسؤوليات الدبلوماسية.
 - تطبيق عملي لتحليل موقف المعاصرة المؤثرة في العلاقات الدبلوماسي.
 - اليوم الثاني: المراسم الدولية.
- مفهوم دبلوماسي.
- أهمية المراسم في البيئات المراسم الدبلوماسية واللباقة الدبلوماسية واللباقة الرسمية
 - قواعد الأسبقية الرسمية.
 - الاستخدام الصحيح الحكومية والدولية.
 - قواعد استخدام الأعلام للألقاب وصيغ المخاطبة والترتيب الرسمي.
 - ترتيبات الجلوس في التعريف.
 - استقبال ومرافقة كبار الاجتماعات والمراسم والمآدب والرموز الوطنية.
 - قواعد الرسمية.
 - تقديم الهدايا المظهر والملابس في المناسبات المسؤولين والوفود الأجنبية.
 - الأخطاء الشائعة في المراسم والاعتبارات الثقافية المرتبطة الدبلوماسية.

- ورشة بها.
- اليوم الثالث: الاتصال عملية لإعداد خطة مراسم لفعالية وتأثيرها في السمعة المؤسسية.
- مبادئ الاتصال الدبلوماسية الدبلوماسية والتواصل بين رسمية.
- التواصل اللفظي وغير اللفظي الثقافات
- اللغة الفعال.
- إعداد الخطابات الرسمية الدبلوماسية والنبرة والسرية وحسن في البيئات الدولية.
- إعداد المذكرات والدعوات والمذكرات التقدير.
- إدارة والمراسلات.
- فهم الفروق الثقافية في التواصل مع السفارات والمؤسسات الإحاطية ونقاط الحديث.
- بناء الثقة الدولية.
- تجنب الاتصال واتخاذ القرار.
- التواصل في المواقف سوء الفهم وإدارة الحساسية في البيئات متعددة الثقافات.
- تطبيق عملي الثقافية.
- اليوم الرابع: التفاوض لإعداد مراسلات ومواد إحاطة الحساسية أو عالية الضغط.
- مفهوم دبلوماسية.
- الإعداد للمفاوضات التفاوض في السياقات الدبلوماسية الدولي وإدارة العلاقات
- تحديد والدولية.
- بناء حجج مقنعة وملائمة المصالح والأولويات والقيود ومجالات الثنائية ومتعددة الأطراف.
- إدارة موازين القوة التسوية.
- بناء التوافق ثقافياً.
- التعامل مع الخلاف والتوتر والحفاظ على العلاقات طويلة والمصالح المتعارضة.
- إدارة الأجل.
- حماية مصالح المؤسسة مع الأطراف الصعبة والمناقشات والنزاعات الدبلوماسية.
- توثيق الحساسية.
- محاكاة عملية لإجراء الاتفاقات ومتابعة المحافظة على العلاقات.
- اليوم الخامس: الالتزامات.

التخطيط للزيارات الزيارات الرسمية والفعاليات الدبلوماسية والتمثيل مفاوضات دولية.

- إعداد برامج الاستراتيجي
- تنظيم إجراءات الزيارات والجدول والترتيبات الرسمية وتنسيقها.
- تنسيق الأمن والنقل الاستقبال والمغادرة في البروتوكولية.
- تنظيم المطارات.
- إعداد القيادات العليا الاجتماعات والمؤتمرات والاستقبالات والمراسم والإقامة والضيافة.
- تحديد أدوار الدبلوماسية.
- التنسيق مع للمشاركات الدولية.
- التعامل مع التغييرات إدارات المراسم والسفارات والشركاء ومسؤوليات أعضاء الوفود.
- تقييم نجاح اللقاءات المفاجئة والمواقف البروتوكولية الخارجيين.
- ورشة ختامية لإعداد الدبلوماسية وأثرها الطارئة.
- الفئات خطة متكاملة للتواصل الدبلوماسي الاستراتيجي.

ضمم هذا البرنامج التدريبي والمراسم.

المسؤولون الحكوميون المستهدفة

- الدبلوماسيون والمتخصصون في والقيادات التنفيذية للفئات التالية:
- ممثلو الوزارات العليا.
- موظفو الشؤون الخارجية.
- مسؤولو وقيادات القطاع العام.
- متخصصو العلاقات الدولية المراسم ومنسقي الفعاليات السفارات والقنصليات.
- فرق المكاتب الرسمية.
- مسؤولو والتعاون الدولي.
- ممثلو المنظمات الاتصال الحكومي والعلاقات التنفيذية والشؤون الوزارية.
- مديرو الشؤون المؤسسية العامة.
- المساعدون الدولية.
- منسقي المؤتمرات والمراسم التنفيذيون الداعمون للقيادات والعلاقات الخارجية.
- مسؤولو الأمن والخدمات العليا.
- المتخصصون في إدارة اللوجستية المشاركون في الزيارات والوفود.

- القيادات العاملة في بيئات الشراكات الدولية والتمثيل الرسمية.
- متطلبات الالتحاق متعددة الثقافات وعابرة المؤسسي.

يُفضل أن يمتلك للحدود.

اهتماماً عاماً بالدورة

- خبرة في العمل الحكومي أو بالدبلوماسية أو المراسم أو العلاقات المشاركون:
 - معرفة الدعم التنفيذي أو التعاون الدولي أو الاتصال أو الدولية.
 - رغبة في تطوير مهارات أساسية بالاتصال المهني والتمثيل تنظيم الفعاليات الرسمية.
 - الاستعداد للمشاركة في التواصل الدولي والتعامل مع الثقافات المؤسسي.
 - تُعد الخبرة السابقة في التمارين العملية والمحاكاة والنقاشات المختلفة.
- منهجية العمل الدبلوماسية أو المراسم مفيدة، لكنها ليست الجماعية.

تعتمد الدورة على منهجية تدريبية شرطاً أساسياً للالتحاق بالدورة.

متخصصة الدبلوماسية بالمواقف المهنية الواقعية. وتشمل تفاعلية وعملية وموجهة للقيادات، تربط المبادئ التدريب

عروضاً تدريبية

- دراسات حالات المنهجية:
- تطبيقات عملية على ونقاشات استراتيجية.
- تمارين تخطيط حكومية ودولية.
- سيناريوهات للتواصل بين الفعاليات والزيارات المراسم الرسمية.
- ورشاً لإعداد المراسلات الرسمية.
- محاكاة للتفاوض وإدارة الثقافات.
- تمثيل أدوار للزيارات الدبلوماسية.
- تحليلًا جماعيًا الخلافات.
- نماذج الرسمية والوفود.
- إعداد خطط عمل فردية وقوائم تحقق وأدوات إحاطة للتحديات البروتوكولية.
- تقديم ملاحظات مهنية عملية.
- تضمن هذه المنهجية وجماعية.

المشاركون لإدارة مهام الدبلوماسية والبراسم تطوير المعرفة النظرية والثقة العملية التي يحتاجها وتقييم للأداء.
مخرجات

عند إتمام الدورة بنجاح، سيكون والعلاقات الدولية بكفاءة.

شرح المبادئ التعلم

- تطبيق قواعد البراسم في الأساسية للدبلوماسية والعلاقات المشاركون قادرين على:
 - إدارة الدولية.
- التواصل مع الأسبقية والجلوس والأعلام والألقاب والترتيبات البيئات الرسمية والتنفيذية.
- إعداد المراسلات الرسمية الأطراف الدولية بلغة دبلوماسية الاحترافية بصورة صحيحة.
- التعامل مع الفروق الثقافية والمذكرات الإحاطية ونقاط مهنية.
- تخطيط الزيارات الحديث.
- تمثيل مؤسساتهم باحترافية الرسمية والفعاليات الدولية بحساسية وثقة.
- إجراء وتنسيقها.
- إدارة الخلافات والمناقشات المفاوضات الدبلوماسية والدولية بفاعلية في اللقاءات رفيعة المستوى.
- بناء شراكات أقوى مع الحساسة مع المحافظة على أكبر.
- توقع الأخطاء السفارات والمنظمات الدولية والجهات العلاقات.
- التعامل الأجنبية.
- تعزيز المصادقية باحترافية مع التحديات الدبلوماسية أو المراسمية البروتوكولية والحد منها.
- إعداد غير المتوقعة.
- الملف المهني أطر عملية للتواصل الدبلوماسي وإدارة البراسم داخل المؤسسة والسمعة الدولية.

يقدم الدورة خبير معتمد دولياً يتمتع المؤسسية.

يمتلك المدرب للمدرب

واللباقة المهنية، والتواصل بين خبرة متقدمة في الدبلوماسية، والعلاقات الدولية، بخبرة عملية واستشارية واسعة.

ومن خلال الثقافات، والتفاوض الدولي، والتمثيل الحكومي، والبراسم الرسمية،

والإرشادات القابلة للتطبيق، الأمثلة العملية، ودراسات الحالات الدولية، وتمارين وإدارة الفعاليات رفيعة المستوى.

والثقة والكفاءة المهنية اللازمة لإدارة اللقاءات يساعد المدرب المشاركون على تطوير حسن التقدير المحاكاة الواقعية،

الدبلوماسية وتمثيل مؤسساتهم بفاعلية في البيئات

كُتِيب الدُورَة

الدولية.

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com