

كتيب الحدث

دورة إدارة البروتوكول والفعاليات

Upcoming Training Event

دبي, United Arab Emirates • 14 September 2026

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

التي تعكس صورة المؤسسة وتعزز الحديثة، أصبحت إدارة البروتوكول وتنظيم الفعاليات في بيئة الأعمال والمؤسسات

دورة إدارة البروتوكول وتنظيم مكانتها المهنية والدبلوماسية والإعلامية. تم تصميم من العناصر الجوهرية

الفعاليات الرسمية والمؤتمرات الاستراتيجية والمهارات العملية اللازمة لتخطيط الفعاليات **لتزويد المشاركين بالمعرفة**

الدورة التدريبية باحترافية عالية وفق أفضل الممارسات والزيارات رفيعة المستوى والمناسبات المؤسسية وإدارة وتنفيذ

توفر هذه

وإدارة كبار الدولي، والإتيكيت المهني، وإدارة المناسبات التنفيذية فهماً متكاملاً لمفاهيم البروتوكول العالمية.

التميز المؤسسي وتعزز الشخصيات، والتخطيط اللوجستي للفعاليات، بما يضمن الرسمية، وتنسيق الفعاليات المؤسسية،

كما تركز الدورة على التطبيق تنفيذ فعاليات ناجحة تعكس

إدارة الفعاليات العملي ودراسة الحالات الواقعية وأساليب التنفيذ السمعة المهنية.

- البروتوكول الرسمي الحديثة في مجالات:
- تنسيق زيارات كبار والمؤتمرات
- إدارة المراسم والاحتفالات والدبلوماسية
- التخطيط التشغيلي واللوجستي الشخصيات
- وتعد هذه الدورة خياراً الرسمية

الكبرى التي تسعى إلى رفع كفاءة فرق العمل وتحقيق مثاليًا للجهات الحكومية والوزارات والمؤسسات للفعاليات

بنهاية التميز في إدارة المناسبات والفعاليات

أهداف الدورة

فهم أسس ومبادئ البروتوكول هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين الرسمية.

• تطبيق المعايير على:

• التخطيط الاستراتيجي الحديثة في إدارة وتنظيم الفعاليات الرسمية والإتيكيت الدولي

• إدارة زيارات كبار الشخصيات للفعاليات بما يتوافق مع أهداف والمؤسسية

• تنسيق المؤسسة

• إدارة العمليات اللوجستية المراسم والاحتفالات الرسمية وفق المعايير والوفود الرسمية باحترافية

• تعزيز الدولية

• التعامل مع التحديات الصورة المؤسسية من خلال تنظيم فعاليات عالية والتشغيلية للفعاليات بكفاءة

• تطوير مهارات التواصل والمواقف الطارئة أثناء الجودة

• تنفيذ الفعاليات

• المحتوى التدريبي فعاليات احترافية تحقق أثراً تنظيمياً وإعلامياً والتنسيق مع أصحاب المصلحة

مفاهيم البروتوكول الأول: أساسيات البروتوكول والإتيكيت (الخطة التدريبية لمدة 5 أيام) اليوم مميزاً

مفهوم البروتوكول وأهميته المهني

- البروتوكول الدبلوماسي الحديث
- المعايير المؤسسية
- دور والبروتوكول المؤسسي
- الإتيكيت والتعامل البروتوكول في تعزيز الصورة الدولية للمراسم الرسمية
- الإتيكيت المهني في بيئات المؤسسية
- مهارات التعامل مع الشخصيات الرسمي
- قواعد الترحيب الأعمال
- ترتيب الأسبقية الرسمية والتنفيذية
- الذكاء الثقافي والتعارف الرسمي
- إدارة والبروتوكول الرسمي
- بروتوكول في الفعاليات الدولية
- التواصل الاختلافات الثقافية
- اليوم الثاني: الاحتراف مع الوفود والزوار المناسبات متعددة الجنسيات
- أسس إدارة الدواوين
- أنواع التخطيط الاستراتيجي للفعاليات
- دورة الفعاليات الاحترافية

- تحديد أهداف الفعاليات الحكومية والمؤسسية

- تصميم حياة الفعالية

- تخطيط الفعاليات ومؤشرات النجاح

اختيار المواقع تجربة احترافية للحضور

- إعداد وتنظيم الفعاليات

- بناء وإدارة أماكن الفعاليات

- إدارة الميزانيات وإدارة التكاليف

- إدارة فرق العمل الجداول الزمنية وخطط التنفيذ

التنسيق بين الفرق الموردين والشركاء

- إدارة فرق وأصحاب المصلحة

- التواصل التشغيلية والإعلامية

- اليوم البروتوكول والاستقبال

إدارة زيارات كبار الثالث: إدارة كبار الشخصيات والمراسم الفعال أثناء الفعاليات

تخطيط وتنظيم زيارات الوفود الرسمية

- بروتوكول الاستقبال الشخصيات

- التنسيق الأمني الرسمية

- إدارة الجداول واللقاءات والمغادرة

- تنظيم المراسم والاحتفالات والتنظيمي

إدارة حفلات التكريم الرسمية

- بروتوكول الأعلام الرسمية

- تنظيم المؤتمرات والافتتاح

- إدارة المراسم الوطنية

- الإعلام والعلاقات العامة المناسبات الدبلوماسية والقمم والاجتماعات الرسمية

التنسيق مع وسائل ووسائل الرسمية

- إدارة المؤتمرات أثناء الفعاليات

- تعزيز التغطية الإعلامية الإعلام

- إدارة الأزمات الإعلامية الصحفية

- اليوم للفعاليات

الإدارة التشغيلية الرابع: التميز التشغيلي وإدارة أثناء المناسبات

إدارة التسجيل العمليات

- استخدام التكنولوجيا للفعاليات

- إدارة المسرح والحضور

- تنسيق النقل الحديثة في الفعاليات

- إدارة والصوتيات والإضاءة

تقييم المخاطر والإقامة والخدمات اللوجستية

- إعداد خطط المخاطر والأزمات

- التعامل مع المشكلات المحتملة

- اتخاذ القرار الطوارئ

- إدارة الفعاليات الهجينة التشغيلية المفاجئة

تنظيم الفعاليات تحت الضغط

- إدارة التفاعل والافتراضية

- دمج التجارب الحضورية الرقمية

- اليوم الخامس: الإلكتروني

القيادة في إدارة الفعاليات القيادة والتطبيقات العملية والافتراضية

قيادة فرق العمل أثناء المتقدمة

- مهارات اتخاذ القرار والبروتوكول

- إدارة الوقت الفعاليات

- تطوير أنظمة والتنظيم التنفيذي

- ورش العمل والعمليات الميدانية

محاكاة تنظيم عمل احترافية ومستدامة

- تطبيقات عملية والتطبيقات العملية

- إدارة سيناريوهات فعالية متكاملة

- معالجة التحديات للبروتوكول الرسمي

- الاتجاهات كبار الشخصيات

الابتكار التشغيلية الواقعية

- الفعاليات الحديثة في إدارة الفعاليات

- التحول في صناعة الفعاليات

- مستقبل المستدامة والصديقة للبيئة

- الفئة البروتوكول والفعاليات الرقمي في إدارة المناسبات

هذه الدورة مناسبة المؤسسية

مسؤولي البروتوكول المستهدفة

- مديري ومنسقي :-

- موظفي العلاقات العامة والمراسم

- العاملين في الفعاليات

- المساعدين التنفيذيين الوزارات والجهات والاتصال المؤسسي

- مسؤولي العلاقات الحكومية

- منسقي المؤتمرات ومديري المكاتب

- العاملين في الضيافة المؤسسية

- الإداريين والمعارض

- جميع المهتمين بإدارة المسؤولين عن المناسبات وخدمات كبار الشخصيات

- متطلبات الفعاليات والبروتوكول الرسمية

يفضل أن يمتلك المؤسسي

اهتماماً بمجال الدورة

- مهارات أساسية في التواصل البروتوكول أو إدارة المشاركين:

- خبرة سابقة في الفعاليات

- الرغبة في المشاركة الإدارة أو العلاقات العامة أو التنظيم تعتبر ميزة والعمل المؤسسي

- المنهجية بالتطبيقات العملية وورش إضافية

تعتمد الدورة على منهج تدريبي العمل

محاضرات احترافية لضمان تحقيق أقصى استفادة مهنية، تفاعلي يجمع بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي التدريبية

- ورش عمل تطبيقية وتمارين وتشمل:

- دراسات حالة من واقع المؤسسات متخصصة

- جلسات نقاش عملية

- محاكاة لإدارة والفعاليات العالمية

- تطبيقات وتبادل خبرات

- أنشطة الفعاليات والمراسم الرسمية

- مخرجات لحل المشكلات وإدارة عملية لإدارة كبار الشخصيات

بعد إتمام الدورة بنجاح سيتمكن الأزمات

إدارة وتنفيذ التعلم

- تطبيق معايير البروتوكول الفعاليات الرسمية والمؤسسية المشاركون من:

- تنسيق زيارات باحترافية

- تطوير خطط تشغيلية كبار الشخصيات والوفود الدولي بثقة وكفاءة

- تحسين جودة الرسمية

- تعزيز واستراتيجية للفعاليات

- إدارة المخاطر والتحديات السمعة والصورة المؤسسية عبر وتنظيم المناسبات المؤسسية

- قيادة فرق العمل الفعاليات

- تنفيذ أثناء المناسبات

- تقديم تجربة احترافية فعاليات ناجحة تحقق أهداف والتنسيق بين الجهات المختلفة

- الملف المؤسسية

يقدم هذه الدورة متميزة للحضور والضيوف

والعلاقات واستشارية واسعة **في مجالات البروتوكول خبر دولي معتمد يمتلك خبرة عملية** التعريفي للمدرب

الحكومية والشركات العامة، والاتصال المؤسسي، وتنظيم المناسبات والمراسم، وإدارة الفعاليات والمؤتمرات،

ويتميز المدرب بخبرة متقدمة في الرسمية لكبرى المؤسسات

والمؤتمرات الدولية للبروتوكول، وتطوير الأنظمة التشغيلية إدارة الفعاليات رفيعة المستوى، وتطبيق المعايير الدولية.

والتنظيمية الخاصة بالمناسبات

الرسمية.

تواصل معنا

هذا الحدث، يُرجى التواصل معنا: لتأمين مكانك أو للحصول على مزيد من المعلومات حول

الموقع الإلكتروني

www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني

info@skillslab-training.com

+966 559 653 447 واتساب

Generated by Skillslab Training

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

www.skillslab-training.com