



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: إدارة العلاقات العامة وحماية الشخصيات الهامة: المراسم والبروتوكولات الأمنية في المؤتمرات والاحتفالات

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|----------|---------------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| SPC-1293 | اوكلاند (نيوزيلندا) | قاعة فندقية | 2026-12-21 | 2026-12-25 | € 5450 | العربية - 25 |

المقدمة العامة للدورة التدريبية

تلعب العلاقات العامة والمراسم دوراً محورياً في تعزيز صورة المؤسسات وبناء الثقة مع الجمهور، خصوصاً في المؤتمرات والاحتفالات التي تجمع كبار الشخصيات والمسؤولين. يتطلب هذا المجال مزيجاً من المهارات الإدارية، الأمنية، والاتصالية لإدارة المواقف باحترافية تامة، وضمان سلامة الشخصيات الهامة والمشاركين. يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة العلاقات العامة، تنظيم المراسم، تطبيق البروتوكولات، وضمان الحماية الأمنية في الفعاليات الكبرى.

الهدف العام للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة العلاقات العامة، حماية الشخصيات الهامة، وتطبيق البروتوكولات والمراسم الاحترافية في المؤتمرات والاحتفالات، مع التركيز على الجوانب الأمنية والتنظيمية.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

1. فهم المفاهيم الأساسية للعلاقات العامة ودورها في تعزيز صورة المؤسسة.
2. تطبيق مهارات تنظيم المراسم والبروتوكولات في المؤتمرات والفعاليات الكبرى.
3. تنمية المهارات السلوكية والاتصالية في التعامل مع كبار الشخصيات.
4. التعرف على الإجراءات الأمنية اللازمة لحماية الشخصيات الهامة أثناء الفعاليات.
5. إعداد خطط أمنية شاملة وتنسيقها مع الفرق ذات الصلة.



6. تطوير مهارات الاتصال الفعال داخل وخارج المؤسسة.
7. التعرف على الأخطاء الشائعة في تنظيم الفعاليات وطرق تفاديها.
8. تطبيق استراتيجيات استقبال وتوديع الشخصيات الهامة بأسلوب احترافي.
9. تنمية القدرة على التعامل مع المواقف الطارئة والتحديات الأمنية.
10. إتقان إعداد تقارير تحليلية عن الأداء في إدارة الفعاليات والمراسم.

المستهدفون من حضور الدورة التدريبية

- مديرو العلاقات العامة والمراسم في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- المسؤولون الأمنيون العاملون في تأمين المؤتمرات والاحتفالات.
- العاملون في تنظيم الفعاليات والمؤتمرات الراغبون في تطوير مهاراتهم التنظيمية والأمنية.
- الموظفون العاملون في المكاتب العليا الذين يتعاملون مع كبار الشخصيات.
- ضباط الأمن والسلامة المسؤولون عن الحماية الشخصية في المناسبات الكبرى.
- المستشارون الإداريون المهتمون بتحسين أساليب التواصل والتنظيم في الفعاليات.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

العلاقات العامة ودورها الاستراتيجي

- المفهوم، الأهمية، والوظائف الأساسية للعلاقات العامة.
- دور العلاقات العامة في دعم صورة المؤسسة وتعزيز الثقة.
- الفروق بين العلاقات العامة، الإعلام، والإعلان.

المراسم والبروتوكولات في المؤتمرات والاحتفالات

- تعريف البروتوكول والإتيكيت ومبادئهما الأساسية.
- آداب المصافحة والتحية والتقديم في المقابلات الرسمية.



- أسلوب إعداد الموائد والمأدب، ترتيب الجلوس، وآداب تناول الطعام.
- الاستقبال والتوديع الرسمي لكبار الشخصيات.

إدارة الفعاليات الكبرى وحماية الشخصيات الهامة

- كيفية إعداد خطط أمنية شاملة للفعاليات.
- تنظيم الفرق الأمنية ودورها في تأمين الفعاليات.
- الأخطاء الشائعة في تنظيم الفعاليات وطرق تفاديها.
- المهارات السلوكية لرجل الأمن في التعامل مع الشخصيات الهامة.

مهارات التعامل والاتصال مع كبار الشخصيات

- استراتيجيات التعامل مع كبار الشخصيات وأخطاء شائعة في التعامل.
- أساليب المناقشة ومهارات الحديث مع كبار الشخصيات.
- مهارات الاتصال الفعال في مكاتب الإدارات العليا والمراسم.

الجانب الأمني في العلاقات العامة والمراسم

- أهمية الأمن والسلامة في الفعاليات والمؤتمرات.
- الإجراءات الوقائية لتأمين المواقع وكبار الشخصيات.
- أساليب تفتيش الأفراد والمركبات والطرود بحرفية ودون تجاوزات.
- دور التصاريح، البطاقات، والسجلات الأمنية في حماية المنشآت.

التطبيقات العملية

- حالات عملية لتطبيق المراسم والبروتوكولات في الفعاليات الكبرى.
- ورش عمل لتنظيم وتأمين الفعاليات وحماية الشخصيات الهامة.
- محاكاة مواقف واقعية لتطبيق استراتيجيات الاتصال والتعامل مع الطوارئ.



- استعراض الأداء وتحليل التحديات.
- تقييم شامل للمشاركين ومناقشة الدروس المستفادة.
- توزيع الشهادات وختام البرنامج.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414959 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden