



A large photograph occupies the top half of the slide. It shows two men in dark suits standing in a modern, well-lit office or conference room. One man is in the foreground on the right, looking off to the side with his hands clasped. Another man is partially visible on the left. In the background, there's a large screen displaying some data and a person working at a desk.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



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

| ال코드 | المدينة | فندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|----------|--------------|-----------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| SPC-1293 | دبي (إمارات) | فندق قاعة | 2026-03-16 | 2026-03-20 | € 3450 | العربية - 25 |

المقدمة العامة للدورة التدريبية

تلعب العلاقات العامة والمراسيم 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 اللازمتين لإدارة العلاقات العامة، تنظيم المراسيم، تطبيق البروتوكولات، وضمان الحماية الأمنية في الفعاليات الكبرى.

الهدف العام للدورة التدريبية

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

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- فهم المفاهيم الأساسية للعلاقات العامة ودورها في تعزيز صورة المؤسسة.
- تطبيق مهارات تنظيم المراسيم والبروتوكولات في المؤتمرات والفعاليات الكبرى.
- تنمية المهارات السلوكية والاتصالية في التعامل مع كبار الشخصيات.
- التعرف على الإجراءات الأمنية الضرورية لحماية الشخصيات الهامة أثناء الفعاليات.
- 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.

المستهدفو من حضور الدورة التدريبية

- مدير 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.
- أدب المصادفة والتحية والتقديم في المقابلات الرسمية.



- أسلوب إعداد الموائد والآداب، ترتيب الجلوس، وآداب تناول الطعام.
- الاستقبال والتوديع الرسمي لكتار 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 تفاديهما.
- 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 والمراسيم

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

التطبيقات العملية

- حالات عملية لتطبيق المراسيم 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 بعرض تقديمي (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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden