





دورة: البرنامج المتقدم في إدارة العلاقات العامة والبروتوكول المؤسسي

| ال코드 | المدينة | الفندق | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|----------|-----------------|-------------|---------------|--------|----------------------|
| PRC-1485 | واشنطن (أمريكا) | قاعة فندقية | 2026-11-16 | € 6950 | العربية - 25 |

مقدمة الدورة التدريبية

تمكينك من التخطيط والتنفيذ الاحترافي لمهام العلاقات العامة، خاصة المراسم والضيافة والاستقبال وتنظيم الفعاليات، بما يتوافق مع البروتوكول الرسمي والمعايير المهنية المعتمدة.

الهدف العام للدورة التدريبية

تمكين المتدربين من إدارة وتنفيذ مهام العلاقات العامة باحترافية عالية، من خلال إتقان قواعد البروتوكول والمراسم المؤسسية، وتنظيم الاستقبال والضيافة والفعاليات الرسمية وفق المعايير المهنية والدولية، بما يسهم في تعزيز الصورة المؤسسية، ورفع جودة التعامل مع كبار الزوار والجهات الرسمية، وتحقيق الكفاءة التنظيمية في المناسبات والأنشطة المختلفة.

أهداف الدورة التدريبية

- تطبيق قواعد المراسم والبروتوكول في المناسبات الرسمية.
- إدارة الاستقبال والضيافة وفق أصول العلاقات العامة المؤسسية.
- التخطيط المتكامل للفعاليات الرسمية والمؤتمرات.
- التنسيق الفعال مع الجهات الداخلية والخارجية.
- التعامل المهني مع كبار الشخصيات والوفود الرسمية.
- تقييم الفعاليات وقياس أثرها على الصورة المؤسسية.



الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- الإداريون والعاملون في إدارات العلاقات العامة.
- مسؤولو المراسم والضيافة والاستقبال.
- منسقو الفعاليات والمؤتمرات.
- العاملون في المكاتب التنفيذية والجهات الحكومية والخاصة.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

اليوم الأول: مدخل متقدم إلى العلاقات العامة والمراسم

- مفهوم العلاقات العامة الحديثة ودورها المؤسسي.
- مهام الإداري في العلاقات العامة ومسؤولياته العملية.
- المبادئ الأساسية للمراسم والبروتوكول الرسمي.
- التسلسل الوظيفي والأس陛ية الرسمية.
- أخلاقيات العمل في العلاقات العامة.
- دراسة حالة تطبيقية.

اليوم الثاني: الاستقبال وإدارة الضيافة الرسمية

- تخطيط وتنظيم استقبال كبار الزوار.
- قواعد التحية، التعريف، والمصافحة الرسمية.
- إدارة الضيافة في الاجتماعات والزيارات الرسمية.
- التعامل مع الوفود المحلية والدولية.
- التنسيق مع الأمن والخدمات المساعدة.
- تمارين عملية وسيناريوهات واقعية.



اليوم الثالث: تنظيم الفعاليات والمؤتمرات

- أنواع الفعاليات الرسمية وال المؤسسية.
- خطوات التخطيط المسبق للفعالية.
- إعداد البرامج الزمنية واللوجستية.
- إدارة الدعوات والحضور والتسجيل.
- إدارة المخاطر أثناء الفعاليات.
- تطبيق عملي على تخطيط فعالية رسمية.

اليوم الرابع: البروتوكول المقدم وإدارة كبار الشخصيات

- بروتوكول الجلوس والترتيبات الرسمية.
- بروتوكول الأعلام والنشيد والمخاطبات.
- إدارة المناسبات الرسمية رفيعة المستوى.
- التعامل مع المواقف الطارئة والحساسة.
- التنسيق الإعلامي أثناء الفعاليات.
- تحليل حالات دولية مختارة.

اليوم الخامس: التقييم والاحتراف المؤسسي

- قياس نجاح الفعاليات وأثرها المؤسسي.
- إعداد التقارير الختامية للفعاليات.
- تحسين الصورة الذهنية للمؤسسة.
- بناء دليل إجراءات للمراسم والفعاليات.



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



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359