



## المراسيم والبروتوكولات لمديري مكاتب الشخصيات الهامة Course

فندق فور سيزونز الرياض في مركز المملكة

الفندق :

الرياض

المدينة :

2026-01-22

تاريخ النهاية :

2026-01-18

تاريخ البداية :

\$ 3950

السعر :

Week 1

الفترة :

## فكرة الدورة التدريبية

يعتبر تطوير وتعزيز مهارات وقدرات الموظفين العاملين في مجال العلاقات العامة أمرًا مهتمًا للغاية، لأنه يشكل جزءًا من الإجراءات المعمول بها عالميًا، بما في ذلك التطبيقات المعاصرة للقواعد واللوائح التي اعتمدتها المنظمات الدولية، بموجب لوائح البروتوكول العالمي للتواصل بين الدول والمؤسسات والمنظمات على المستوى الدولي.

من خلال هذه الدورة، سنقدم قواعد وممارسات السلوك اللطيف، وأفضل الممارسات للتواصل مع الآخرين، والاستقبال الجيد، حيث تمثل جميع هذه الأمور ذات الصلة جزءًا كبيرًا من شخصيتنا.

يعتبر البروتوكول أحد أحدث المصطلحات من حيث اللغة، ولكنه قديم جدًا من حيث التاريخ حيث أن كلمة بروتوكول هي تطور لكلمة الاتفاقيات والفهم وهذا في عالم السياسة وعلى المستوى الدولي ولكن ضمن أصبح مجال إدارة الأعمال صياغة البروتوكولات هي من الممارسات المهمة والضرورية للغاية للأشخاص الذين يرغبون في أن يتحملا واجبات إدارية.

يجب أن يتمتع الأشخاص الذين يؤدون مثل هذه الوظائف بقدرات لغوية وفك وتعليم إداري. البروتوكولات داخل الشركة لها شكل ونموذج محدد ليتم التعامل معها داخل الشركات الكبيرة وتدرس في أكبر الأكاديميات والجامعات.

## أهداف الدورة التدريبية

عند نهاية برنامج الدورة سيكون المشاركون فيها قد تعرفوا على:

- القواعد التي يجب اتباعها عند صياغة البروتوكولات الرسمية.
- أنواع البروتوكولات وكيفية تنسيق كل منها.
- المضمون الذي يجب أن تضمنه البروتوكولات.
- دور مدراء الأعمال وموظفي السكرتاريا في كتابة البروتوكولات الرسمية.
- كيفية تجميع المعلومات والبيانات أو الطلبات والتعليمات وصياغتها بشكل بروتوكول رسمي.
- مفاهيم موحدة وشاملة للآداب والبروتوكول الدولي.
- المفاهيم التي تحدد الأولويات بين الأفراد.
- المبادئ الدولية للآداب والاتصال.
- فن التشريف وأداب لغة الجسد في المنتديات الرسمية.
- فهم المبادئ العالمية للبروتوكول وأداب السلوك ومدونة قواعد السلوك المهنية.
- توجيه وإدارة динاميات الشخصية في المجتمعات المهمة.
- ظلق انتباع جيد وتجنب سوء السلوك أو الممارسات المحرجة في المواقف الهامة.
- عرض آداب الأعمال الدولية المناسبة في سياقات عديدة.
- إعداد واستضافة زيارات كبار الشخصيات والمناسبات الرسمية.
- التفاعل باحترام مع الناس من مختلف الثقافات والبلدان والمناطق.

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء وأصحاب الشركات، والمنشآت التجارية، والسياسية، والصناعية.
- مدراء أقسام الرئيسية ضمن الشركات الكبيرة.
- مدراء مكاتب رؤساء الأقسام.
- مسؤولي السكرتاريا في الشركات والمؤسسات.
- كافة العاملين في أقسام إدارة الأعمال والسكرتاريا.
- الطلاب والأكاديميين الباحثين عن المناهج الحديثة في صياغة البروتوكولات.
- رجال الأعمال والمساهمين وأصحاب الأعمال.
- السيدات العاملات في قطاع الأعمال.
- الموظفون الدبلوماسيون.
- الكادر الإداري في قطاع العلاقات العامة.
- موظفو المراسيم المسؤولون عن إدارة وتنظيم المؤتمرات.
- المتدربين الذين لديهم سنوات من الخبرة في مجال الاتصالات أو العلاقات العامة.
- الموظفون المكلفوون بالتعامل والتفاعل مع الشخصيات المهمة والمعنية
- والتأكد من أن هذه التفاعلات تم بطريقة احترافية قدر الإمكان.
- الموظفون العاملون في قطاع العلاقات العامة.
- المسؤولون في القطاع الدبلوماسي.

## منهجية الدورة

في اليوم الأول يركّز البرنامج على أساليب إدارة الأعمال الإدارية داخل المؤسسات، مع التدريب على صياغة المراسيم البروتوكولية وإعداد التقارير الرسمية ورفعها للجهات العليا.

وفي اليوم الثاني يتم التعرّف على أحدث أساليب كتابة البروتوكولات، وطريقة تسيير المحتوى، وتقسيم أوراق البروتوكول وصياغة عناصره الأساسية، إلى جانب مبادئ البروتوكول وأداب التعامل وإجراءات استضافة كبار الشخصيات.

أما اليوم الثالث فيتناول مفاهيم الإتيكيت والبروتوكول في العلاقات الدولية، وأنواعه المختلفة، مع دراسة أثر الاختلافات الثقافية على تطبيق البروتوكول. ويشمل اليوم الرابع تدريّباً على السلوك المهني المناسب، وتنظيم واستضافة الزيارات الرسمية، إلى جانب التعرف على المبادئ العامة للبروتوكولات العالمية للسلامة الصناعية وتقدير المخاطر في المنشآت.



ويختتم البرنامج في اليوم الخامس باستعراض مبادئ السلامة والأمن وفق منهج NEBOSH، وأهم معايير OSHA العالمية لمشرفي السلامة، والنظام الإداري للصحة والسلامة المهنية (OHSAS).

## محاور الدورة

### اليوم الأول:

- طريقة إدارة الأعمال الإدارية للشركات والمؤسسات.
- كيفية صياغة وكتابة المراسيم البروتوكولية ضمن الشركة.
- كيفية كتابة التقارير الرسمية ورفعها إلى الجهات الأعلى ضمن الشركة.

### اليوم الثاني:

- الأساليب الحديثة والصيغ الحديثة لكتابة البروتوكولات الرسمية.
- تنسيق المحتوى والمضمون ضمن البروتوكول.
- كيفية تقسيم ورقة أو ورق البروتوكول وطريقة صياغة المقدمة والعرض والخاتمة فيه.
- مبادئ البروتوكول والآداب.
- السلوك المهني والشخصي المناسب.
- إعداد واستضافة زيارات كبار الشخصيات والمناسبات الرسمية.

### اليوم الثالث:

- الاختلافات الدولية والمحلية بين الثقافات وتصورات الناس.
- تعريف ومفاهيم этиكيت والبروتوكول في العلاقات الدولية.
- أنواع وأشكال البروتوكول الدولي.
- الاختلافات الدولية والمحلية بين الثقافات وتصورات الناس.
- مبادئ البروتوكول والآداب.

### اليوم الرابع:

- السلوك المهني والشخصي المناسب.
- إعداد واستضافة زيارات كبار الشخصيات والمناسبات الرسمية.
- تعريف ومبادئ البروتوكولات العالمية للسلامة الصناعية.
- تقييم أخطار HZID في المنشآت الصناعية.

### اليوم الخامس:

- السلامة والأمن حسب نهج NEBOSH.



- لمحة عامة عن المعايير العالمية (OSHA) المتعلقة بأداء مشرفي السلامة.
- النظام الإداري للصحة والسلامة المهنية (OHSAS).

## الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هي بoinت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. يُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.