



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

إدارة البروتوكولات والفعاليات

فكرة الدورة

تُعد إدارة البروتوكولات والفعاليات من المجالات الحيوية التي تعكس الصورة المؤسسية للمنظمات، وتؤثر مباشرة في جودة الانطباع لدى الضيوف والشركاء وأصحاب المصلحة. ومع تطور بيئات العمل وزيادة الاعتماد على الفعاليات الرسمية والمهنية، أصبحت الحاجة أكبر إلى كوادر قادرة على التخطيط الدقيق، والتنسيق الفعال، والتعامل المهني مع المواقف التنظيمية المختلفة.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على بناء فهم عملي لمفاهيم البروتوكول، وآليات تصميم وتنفيذ الفعاليات، وإدارة الضيافة، وترتيبات الاستقبال، والتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية. كما يربط البرنامج بين القواعد المهنية والسلوك المؤسسي، بما يساعد المشاركين على رفع جودة التنفيذ وتقليل الأخطاء التنظيمية.

يوفر البرنامج قيمة عملية من خلال تحويل مفاهيم البروتوكول والفعاليات إلى إجراءات واضحة قابلة للتطبيق في بيئات العمل المختلفة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم مبادئ البروتوكول المؤسسي والرسمي.
- تخطيط الفعاليات وفق خطوات مهنية واضحة.
- تنسيق الاستقبال والضيافة بصورة احترافية.
- إدارة جدول الفعالية ومتطلبات التنفيذ.
- التعامل مع المواقف الطارئة أثناء الفعاليات.
- تقييم جودة الفعاليات وتحسين نتائجها.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح المفاهيم والممارسات الأساسية.
- تمارين تطبيقية على تخطيط وتنظيم الفعاليات.
- دراسات حالة لمواقف بروتوكولية وتنظيمية متنوعة.
- محاكاة لأدوار الاستقبال والتنسيق الميداني.
- نقاشات جماعية لتبادل الخبرات العملية.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز الصورة المؤسسية وجودة الفعاليات من خلال:

- رفع احترافية استقبال الضيوف والشركاء.
- تقليل الأخطاء التنظيمية أثناء الفعاليات.
- تحسين التنسيق بين الإدارات المعنية.
- تعزيز الانطباع المؤسسي لدى أصحاب المصلحة.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير ممارساتهم المهنية في إدارة البروتوكولات من خلال:

- اكتساب مهارات التخطيط والتنظيم.
- تحسين مهارات التواصل الرسمي.
- إدارة تفاصيل الفعاليات بثقة.
- التعامل المهني مع الضيوف والمواقف.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في المجالات الإدارية والتنظيمية والإعلامية ممن ترتبط مهامهم بتنسيق الفعاليات أو استقبال الضيوف أو تمثيل الجهة بصورة مهنية.

- موظفو العلاقات العامة والإعلام.
- منسقو الفعاليات والمناسبات المؤسسية.
- موظفو المراسم والبروتوكول.
- مساعدي الإدارات والمكاتب التنفيذية.
- العاملون في الاتصال المؤسسي وخدمة الضيوف.

اليوم الأول: مدخل إلى البروتوكول والفعاليات المؤسسية

- مفهوم البروتوكول وأهميته في بيئة العمل.
- الفرق بين البروتوكول، الإتيكيت، والمراسم.
- أنواع الفعاليات الرسمية والمهنية والمؤسسية.
- أدوار ومسؤوليات فريق البروتوكول والفعاليات.
- عناصر الصورة المؤسسية في تنظيم الفعاليات.

اليوم الثاني: تخطيط الفعاليات وتصميم تجربة الحضور

- تحديد أهداف الفعالية ومخرجاتها المتوقعة.
- إعداد خطة العمل والجدول الزمني للتنفيذي.
- اختيار المكان وتجهيزاته وفق طبيعة الفعالية.
- تنسيق الدعوات، الحضور، وقوائم الضيوف.
- تصميم تجربة الحضور من الاستقبال إلى المغادرة.

اليوم الثالث: إدارة البروتوكول والاستقبال والضيافة

- قواعد ترتيب الشخصيات والضيوف حسب الأولوية.
- تنظيم الاستقبال الرسمي ومسارات حركة الضيوف.
- إدارة الضيافة والمرافق والخدمات المساندة.
- تنسيق المقاعد، المنصات، والشعارات الرسمية.
- التعامل مع كبار الشخصيات ومرافقيهم باحترافية.

اليوم الرابع: التنفيذ الميداني وإدارة فرق العمل

- توزيع الأدوار والمسؤوليات أثناء الفعالية.
- إدارة قنوات الاتصال بين فرق التنفيذ.
- متابعة جدول الفعالية والتدخل عند الحاجة.

- التعامل مع التأخير والتغيرات المفاجئة.

- ضبط جودة التنفيذ أثناء الفعالية.

اليوم الخامس: إدارة المخاطر والتقييم والتحسين

- تحديد **المخاطر** المحتملة في الفعاليات.

- إعداد خطط بديلة للحالات الطارئة.

- إدارة الشكاوى والملاحظات أثناء وبعد الفعالية.

- قياس رضا الحضور وأصحاب المصلحة.

- إعداد تقرير ختامي وتوصيات تحسين مستقبلية.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة 5 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح النظري، والتطبيقات العملية، والنقاشات الجماعية، وتحليل الحالات المرتبطة بإدارة البروتوكولات والفعاليات. يتم توزيع الوقت بما يضمن التدرج من المفاهيم الأساسية إلى التخطيط والتنفيذ والتقييم.

course_assessment

يعتمد التقييم على مشاركة المتدربين في النقاشات، وتنفيذ التمارين العملية، وتحليل الحالات، وإعداد تطبيقات مرتبطة بتخطيط وتنظيم الفعاليات. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- التخطيط المؤسسي للفعاليات.
- إدارة البروتوكول والمراسم.
- التنسيق الميداني والتنفيذي.
- التواصل الرسمي والمهني.
- إدارة المخاطر التشغيلية.
- تقييم جودة الفعاليات.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com