



# ainfct

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

## تنمية مهارات العاملين في البعثات الدبلوماسية

### فكرة الدورة

تتطلب بيئة العمل في البعثات الدبلوماسية مستوى عالياً من الوعي المهني، والاتصال الرسمي، وفهم البروتوكول، والقدرة على تمثيل الجهة بكفاءة في مواقف متنوعة. ومع اتساع نطاق العلاقات الدولية وتعدد الأطراف المعنية، أصبحت مهارات العاملين في البعثات الدبلوماسية عنصراً مهماً في دعم التواصل المؤسسي، وحماية الصورة الرسمية، وتعزيز جودة التعامل مع الجهات المضيفة والشركاء.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على تنمية المهارات الأساسية للعاملين في البعثات الدبلوماسية، من خلال تناول مفاهيم البروتوكول، وآداب التعامل الرسمي، والاتصال بين الثقافات، وإدارة المراسلات والاجتماعات، والتعامل مع المواقف الحساسة. كما يوازن البرنامج بين المعرفة المهنية والتطبيق العملي، بما يساعد المشاركين على أداء مهامهم بثقة وانضباط.

- يوفر البرنامج قيمة عملية من خلال إعداد المشاركين للتعامل مع متطلبات العمل الدبلوماسي اليومي بصورة مهنية ومنظمة.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم طبيعة العمل داخل البعثات الدبلوماسية.
- تطبيق قواعد البروتوكول والتمثيل الرسمي.
- تحسين مهارات الاتصال بين الثقافات.
- إدارة المراسلات والاجتماعات الرسمية.
- التعامل المهني مع المواقف الحساسة.
- تعزيز جودة الأداء في البيئة الدبلوماسية.

## منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح المفاهيم الدبلوماسية الأساسية.
- تمارين تطبيقية على البروتوكول والمراسلات الرسمية.
- محاكاة لمواقف استقبال واجتماعات رسمية.
- دراسات حالة لمواقف دبلوماسية وحساسة.
- نقاشات جماعية لتبادل الخبرات المهنية.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن دعم فاعلية البعثات الدبلوماسية من خلال:

- تحسين جودة التمثيل الرسمي الخارجي.
- تعزيز الانضباط المهني في التعاملات.
- رفع كفاءة الاتصال مع الجهات المعنية.
- تقليل الأخطاء البروتوكولية والإجرائية.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير أدائهم داخل البيئة الدبلوماسية من خلال:

- اكتساب وعي مهني بالبروتوكول.
- تحسين التواصل الرسمي والثقافي.
- إدارة المهام الدبلوماسية بثقة.
- التعامل المتوازن مع الضغوط والمواقف.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في البعثات الدبلوماسية أو الجهات المرتبطة بالتمثيل الخارجي، ممن تتطلب مهامهم التواصل الرسمي، أو الدعم الإداري، أو التنسيق البروتوكولي في بيئات متعددة الأطراف.

- العاملون في البعثات الدبلوماسية والقنصلية.
- موظفو المراسم والبروتوكول.
- منسقو الاجتماعات والزيارات الرسمية.
- موظفو الدعم الإداري في البعثات.
- العاملون في الاتصال الخارجي والعلاقات الدولية.

### اليوم الأول: مدخل إلى بيئة العمل الدبلوماسي

- طبيعة عمل البعثات الدبلوماسية وأدوارها.
- مبادئ السلوك المهني في البيئة الدبلوماسية.
- العلاقة بين التمثيل الرسمي والصورة المؤسسية.
- مسؤوليات العاملين داخل البعثات الدبلوماسية.
- حدود الصلاحيات والانضباط في التعامل الرسمي.

### اليوم الثاني: البروتوكول وآداب التعامل الرسمي

- مفهوم البروتوكول في السياق الدبلوماسي.
- قواعد الأسبقية والترتيب في المناسبات الرسمية.
- آداب الاستقبال والتوديع والاجتماعات الرسمية.
- التعامل مع كبار الشخصيات والوفود الزائرة.
- تجنب الأخطاء الشائعة في المواقف البروتوكولية.

### اليوم الثالث: الاتصال الدبلوماسي وبين الثقافات

- أسس الاتصال الرسمي في البيئات متعددة الثقافات.
- فهم الفروقات الثقافية وتأثيرها على التواصل.
- اختيار اللغة والنبرة المناسبة للمواقف الرسمية.
- إدارة الحوار مع الجهات المضيفة والشركاء.
- التعامل مع سوء الفهم الثقافي بمرونة مهنية.

### اليوم الرابع: المراسلات والاجتماعات وإدارة المعلومات

- إعداد المراسلات الرسمية بأسلوب مهني واضح.
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات داخل البعثات.
- توثيق الملاحظات والنتائج والمتابعات.

- حماية سرية المعلومات والوثائق الرسمية.
- تنسيق التواصل الداخلي والخارجي بفعالية.

#### اليوم الخامس: المواقف الحساسة والتطبيقات العملية

- التعامل مع الضغوط والمواقف الطارئة.
- إدارة الشكاوى والطلبات بصورة مهنية.
- دعم الفعاليات والزيارات الرسمية.
- تطبيقات عملية على مواقف دبلوماسية شائعة.
- مراجعة الدروس المستفادة وخطط التحسين.

### course\_daily\_schedule

يتمد البرنامج لمدة 5 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح المفاهيمي، والتطبيقات العملية، وتحليل المواقف، ومحاكاة بيئات العمل الدبلوماسي. يبدأ البرنامج بتأسيس الفهم المهني لطبيعة العمل الدبلوماسي، ثم ينتقل إلى البروتوكول، والاتصال، والمراسلات، وإدارة المواقف الحساسة.

### course\_assessment

يعتمد التقييم على مشاركة المتدربين في النقاشات، وتنفيذ التمارين التطبيقية، وتحليل الحالات، ومحاكاة مواقف عملية مرتبطة ببيئة البعثات الدبلوماسية. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة المعتمدة.

### course\_key\_competencies

- البروتوكول والتمثيل الرسمي.
- الاتصال الدبلوماسي المهني.
- الوعي الثقافي الدولي.
- إدارة المراسلات الرسمية.
- تنظيم الاجتماعات والزيارات.
- التعامل مع المواقف الحساسة.

### 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