



ainfct

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

دبلوم العلاقات الدولية والدبلوماسية

فكرة الدورة

تشهد البيئة الدولية تحولات متسارعة في موازين القوة، المصالح الاقتصادية، الأمن الإقليمي، التعاون متعدد الأطراف، والدبلوماسية الرقمية. ولم يعد فهم العلاقات الدولية مقتصرًا على الجانب السياسي، بل أصبح مرتبطًا بالاقتصاد، الثقافة، القانون الدولي، الإعلام، التفاوض، إدارة الأزمات، وبناء الشراكات عبر الحدود.

يركز هذا الدبلوم المقدم من AINFCT على تزويد المشاركين بفهم عملي ومنظم للعلاقات الدولية والدبلوماسية، مع ربط المفاهيم النظرية بالممارسات المهنية في التمثيل، التفاوض، المراسم، البروتوكول، الاتصال، والتحليل السياسي. يغطي البرنامج المدارس الرئيسية في العلاقات الدولية، النظام الدولي، المنظمات الدولية، القانون الدبلوماسي، السياسة الخارجية، الدبلوماسية العامة، إدارة الملفات الثنائية ومتعددة الأطراف، وإعداد التقارير والمذكرات الدبلوماسية.

صُمم البرنامج بمستوى متوسط ليناسب المشاركين الذين يحتاجون إلى بناء قاعدة مهنية في العمل الدولي والدبلوماسي. ويقدم قيمة تطبيقية من خلال تطوير مهارات التحليل، التواصل، التفاوض، والتمثيل المؤسسي في البيئات متعددة الثقافات.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم مفاهيم العلاقات الدولية والدبلوماسية المعاصرة.
- تحليل القضايا الدولية من منظور مؤسسي.
- تطبيق قواعد المراسم والبروتوكول الدبلوماسي.
- إعداد تقارير ومذكرات دبلوماسية مهنية.
- إدارة التواصل والتفاوض متعدد الثقافات.
- دعم التمثيل المؤسسي في المحافل الدولية.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح مفاهيم العلاقات الدولية.
- دراسات حالة لقضايا ومواقف دبلوماسية معاصرة.
- تمارين عملية على البروتوكول والتفاوض والكتابة.
- محاكاة اجتماعات ومواقف تمثيل رسمي.
- نقاشات موجهة لتحليل الملفات الدولية.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز حضور المؤسسة الدولي وقدرتها على التواصل الخارجي من خلال:

- تحسين جودة التمثيل في اللقاءات الدولية.
- رفع كفاءة تحليل القضايا الخارجية.
- تعزيز الالتزام بالبروتوكول والمراسم.
- دعم بناء الشراكات والعلاقات المؤسسية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير كفاءاتهم الدولية والدبلوماسية من خلال:

- فهم أعمق للنظام الدولي المعاصر.
- تحسين مهارات التواصل والتمثيل الرسمي.
- ممارسة التفاوض والتحليل الدبلوماسي.
- إعداد مخرجات كتابية دبلوماسية دقيقة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المشاركين الذين يحتاجون إلى تطوير فهم مهني للعلاقات الدولية ومهارات العمل الدبلوماسي. كما يفيد العاملين في الاتصال الخارجي، التعاون الدولي، الشراكات، المراسم، والتمثيل المؤسسي.

- موظفو العلاقات الدولية والتعاون الخارجي.
- مسؤولو المراسم والبروتوكول والاتصال الرسمي.
- العاملون في المنظمات والمؤسسات الدولية.
- موظفو الشراكات والتنسيق المؤسسي الخارجي.
- المرشحون لأدوار تمثيلية أو دبلوماسية مستقبلية.

اليوم الأول: مدخل إلى العلاقات الدولية والدبلوماسية

- مفهوم العلاقات الدولية ومجالاتها الرئيسية.
- مفهوم الدبلوماسية وتطورها التاريخي والمهني.
- العلاقة بين الدولة والمؤسسات الفاعلة دولياً.
- دور المصالح والقيم في السلوك الدولي.
- الفروق بين السياسة الخارجية والعمل الدبلوماسي.

اليوم الثاني: النظام الدولي والفاعلون الرئيسيون

- بنية النظام الدولي وتغير موازين القوة.
- دور الدول والمنظمات الدولية والإقليمية.
- تأثير الشركات والمنظمات غير الحكومية والإعلام.
- التفاعلات بين المصالح الوطنية والالتزامات الدولية.
- أثر التحولات العالمية على العمل الدبلوماسي.

اليوم الثالث: النظريات الأساسية في العلاقات الدولية

- المدرسة الواقعية وفهم القوة والمصلحة.
- المدرسة الليبرالية والتعاون والمؤسسات الدولية.
- المدرسة البنائية ودور الهوية والأفكار.
- استخدام النظريات في تحليل المواقف الدولية.
- تجنب التبسيط عند تفسير السلوك الدولي.

اليوم الرابع: السياسة الخارجية وصناعة القرار

- مفهوم السياسة الخارجية وأدوات تنفيذها.
- العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة في القرار.
- دور المؤسسات والقيادات والمصالح الوطنية.

- تحليل البدائل والقيود في السياسة الخارجية.
- قراءة الرسائل السياسية في القرارات الرسمية.

اليوم الخامس: القانون الدولي العام ومبادئه الأساسية

- مصادر القانون الدولي ومجالات تطبيقه.
- مبدأ السيادة وعدم التدخل وتسوية النزاعات.
- المعاهدات والاتفاقيات والالتزامات الدولية.
- المسؤولية الدولية وآثار مخالفة الالتزامات.
- علاقة القانون الدولي بالعمل الدبلوماسي.

اليوم السادس: القانون الدبلوماسي والقنصلي

- مفهوم الحصانات والامتيازات الدبلوماسية.
- وظائف البعثات الدبلوماسية والقنصلية.
- قواعد التعامل الرسمي مع الممثلين الدبلوماسيين.
- الحدود المهنية لاستخدام الامتيازات الدبلوماسية.
- أهمية الالتزام باتفاقيات العمل الدبلوماسي.

اليوم السابع: المنظمات الدولية ومتعددة الأطراف

- دور الأمم المتحدة في النظام الدولي.
- وظائف المنظمات الإقليمية والمتخصصة.
- آليات الاجتماعات والقرارات والتمثيل المتعدد.
- بناء المواقف داخل المحافل متعددة الأطراف.
- متابعة الالتزامات والتوصيات الدولية.

اليوم الثامن: الدبلوماسية الثنائية وإدارة العلاقات

- مفهوم العلاقات الثنائية وأدوات تطويرها.
- إعداد الملفات القطرية والمؤسسية.
- إدارة الزيارات والاجتماعات والاتصالات الرسمية.

- متابعة مخرجات اللقاءات والاتفاقات.
- بناء علاقات مستدامة مع النظراء الخارجيين.

اليوم التاسع: الدبلوماسية متعددة الأطراف

- خصائص التفاوض داخل المنتديات الدولية.
- بناء التحالفات والتنسيق مع الشركاء.
- إدارة المواقف المشتركة والبيانات الرسمية.
- التعامل مع اختلاف المصالح داخل الاجتماعات.
- متابعة القرارات والتعهدات بعد انتهاء الاجتماعات.

اليوم العاشر: المراسم والبروتوكول الدبلوماسي

- مفهوم البروتوكول والمراسم في العلاقات الرسمية.
- قواعد الأسبقية والمخاطبات والألقاب الرسمية.
- تنظيم الاجتماعات والزيارات والاستقبالات.
- إعداد البرامج الرسمية والجلوس والترتيبات.
- تجنب الأخطاء البروتوكولية في المواقف الحساسة.

اليوم الحادي عشر: الاتصال الدبلوماسي والرسائل الرسمية

- خصائص الاتصال الدبلوماسي المهني.
- صياغة الرسائل الرسمية بلغة متوازنة.
- إدارة الرسائل الحساسة أثناء الخلافات.
- تنسيق الرسائل بين الجهات الداخلية والخارجية.
- الحفاظ على الوضوح دون الإضرار بالعلاقات.

اليوم الثاني عشر: كتابة التقارير والمذكرات الدبلوماسية

- عناصر التقرير الدبلوماسي الجيد.
- جمع المعلومات والتحقق من موثوقيتها.
- تحليل الموقف وتحديد الدلالات والآثار.

- كتابة المذكرات والموجزات التنفيذية.
- تقديم توصيات عملية وقابلة للمتابعة.

اليوم الثالث عشر: التفاوض الدولي والدبلوماسي

- مراحل التفاوض وإعداد المواقف الأولية.
- تحديد المصالح والخطوط الحمراء والبدائل.
- تقنيات بناء الثقة وإدارة الاختلاف.
- التعامل مع الضغوط والمساومات والتنازلات.
- توثيق نتائج التفاوض ومتابعة تنفيذها.

اليوم الرابع عشر: الدبلوماسية العامة والقوة الناعمة

- مفهوم الدبلوماسية العامة وأهدافها.
- أدوات القوة الناعمة في العلاقات الدولية.
- دور الثقافة والتعليم والإعلام في بناء الصورة.
- إدارة الحملات والرسائل الموجهة للجمهور الخارجي.
- قياس أثر الدبلوماسية العامة على السمعة.

اليوم الخامس عشر: الدبلوماسية الاقتصادية والتجارية

- مفهوم الدبلوماسية الاقتصادية وأهميتها.
- دعم الاستثمارات والتجارة والشركات الاقتصادية.
- تحليل المصالح الاقتصادية في العلاقات الدولية.
- التنسيق مع القطاعين العام والخاص.
- متابعة الاتفاقات والفرص الاقتصادية المشتركة.

اليوم السادس عشر: إدارة الأزمات الدولية

- طبيعة الأزمات في العلاقات الدولية.
- أدوات التهدئة والوساطة وبناء الثقة.
- إدارة الاتصال أثناء الأزمات الخارجية.

- قراءة المواقف الرسمية والرسائل المتبادلة.
- تقييم المخاطر السياسية والسمعية للأزمة.

اليوم السابع عشر: الثقافة والتواصل متعدد الثقافات

- أثر الثقافة على السلوك والتفاوض والقرارات.
- فهم الاختلافات في أساليب التواصل الرسمية.
- تجنب سوء الفهم في البيئات متعددة الثقافات.
- بناء الاحترام والثقة مع الشركاء الدوليين.
- تكييف الرسائل مع السياق الثقافي المناسب.

اليوم الثامن عشر: الدبلوماسية الرقمية والإعلام الدولي

- أثر المنصات الرقمية على العلاقات الدولية.
- إدارة الحضور المؤسسي في البيئة الرقمية.
- التعامل مع الأخبار والتصريحات والرأي العام.
- مخاطر التضليل والمعلومات غير الدقيقة.
- استخدام التحليل الإعلامي لدعم القرار الدبلوماسي.

اليوم التاسع عشر: إعداد ملف دبلوماسي متكامل

- اختيار قضية دولية أو ملف تعاون محدد.
- تحليل السياق والأطراف والمصالح المؤثرة.
- إعداد موجز موقف ورسائل رئيسية.
- تحديد فرص التعاون والمخاطر المحتملة.
- تصميم خطة متابعة للملف الدبلوماسي.

اليوم العشرون: التطبيقات النهائية والمراجعة الشاملة

- عرض الملفات الدبلوماسية ومناقشتها مهنيًا.
- مراجعة مهارات البروتوكول والتفاوض والتحليل.
- تقديم تغذية راجعة لتحسين المذكرات والتقارير.

- تلخيص أدوات العمل الدولي والدبلوماسي الأساسية.
- إعداد خطة تطوير فردية بعد انتهاء الدبلوم.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة 20 يوماً تدريبياً، بواقع 4 ساعات تدريبية يومياً. يتم توزيع اليوم التدريبي بين شرح المفاهيم، تحليل القضايا، تنفيذ التمارين، ومحاكاة المواقف الدبلوماسية. يتدرج البرنامج من فهم النظام الدولي إلى إعداد ملف دبلوماسي متكامل يشمل التحليل، الرسائل، التفاوض، والبروتوكول.

course_assessment

يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل داخل الجلسات، تنفيذ التمارين التطبيقية، المشاركة في المحاكاة، وإعداد ملف دبلوماسي متكامل في نهاية البرنامج. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT، بما يعكس مشاركتهم في دبلوم مهني متخصص في العلاقات الدولية والدبلوماسية.

course_key_competencies

- التحليل السياسي الدولي.
- الاتصال الدبلوماسي.
- البروتوكول والمراسم.
- التفاوض الدولي.
- إعداد التقارير الدبلوماسية.
- إدارة العلاقات متعددة الثقافات.

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