CINPAA | INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING

سينبا | التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات



البرنامج التدريبي:

العلاقات العامة وتنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى. ©

يُعقد في مدن ومواعيد متعددة

OUR INTERNATIONAL PARTNERS:

ISDE Law Business School High Performance Education
Higher Institute of Law and Business (ISDE)

Professional Development Institute
Professional Development Institute

Universidad Camilo José Cela
Camilo José Cela University

SEK EDUCATION GROUP

ISO 29993:2017 Learning services for non-formal education and training

ISO 9001:2015

العلاقات العامة وتنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى. ©

نبذة عن البرنامج:

يتناول البرنامج تنظيم المؤتمرات والمراسم والاحتفالات في سياق العلاقات العامة، مع الاهتمام بأعمال الاستقبال والضيافة والتعامل مع الشخصيات الرسمية.

الأهداف:

إكساب المشاركين مهارات ومعارف وقيم وتوجهات جديدة متعلقة بـ:

أ. رفع مستوى الأداء بين العاملين في الوظائف المناط بها القيام بأعمال الضيافة

ب. الاستقبال وتكريم الشخصيات الرسمية والدبلوماسيين ورجال الأعمال .. ألخ.

ج. القدرات الشخصية والوظيفية للعاملين في مجالات العمل الرسمي

د. الإبداع والابتكار.

هـ. تسهيل مهمة منظمي المؤتمرات والاحتفالات

و. الإعداد والترتيب والتنظيم

ز. الإجراءات والمهام المطلوب القيام بها بكل دقة.

ح. الإجراءات الشكلية للجلسة الافتتاحية للمؤتمرات.

ط. المبادئ العامة للشكليات الدولية.

ي. مفاهيم موحدة وشاملة للآداب والبروتوكول الدولي.

ك. فن التشريف وآداب لغة الجسد في المنتديات الرسمية.

ل. المبادئ العالمية للبروتوكول وآداب السلوك ومدونة قواعد السلوك المهنية.

م. توجيه وإدارة الديناميات الشخصية في الاجتماعات المهمة.

ن. خلق انطباع جيد وتجنب سوء السلوك أو الممارسات المحرجة في المواقف الهامة.

س. المفاهيم التي تحدد الأولويات بين الأفراد.

ع. المبادئ الدولية للآداب والاتصال

الفئة المستهدفة:

أ. موظفو العلاقات العامة

ب. مسؤولو إدارات الإعلام .

ج. موظفو الدوائر التي تتطلب تنظيم الفعاليات.

د. لكل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

هـ. الموظفون المرشحون لهذه الوظائف.

و. المهتمون وكل من ترونه مناسباً.

المحاور اليومية:

• اليوم الأول: اليوم الأول: المؤتمرات: التعريف والأهمية والأنواع

أ. التعريف بالمؤتمرات وأهميتها في تحقيق أهداف المؤسسة

ب. أنواع المؤتمرات والندوات والملتقيات

ج. دور العلاقات العامة في المؤتمرات

د. تحديد أهداف المؤتمر وجمهوره والنتائج المتوقعة

هـ. حالة عملية: تحليل مؤتمر مؤسسي ونتائجه

و. مخرَج اليوم: وثيقة أهداف مؤتمر

• اليوم الثاني: اليوم الثاني: تخطيط وإدارة المؤتمرات

أ. خطة المؤتمر والجدول الزمني للتحضير

ب. اللجان التنظيمية والمسؤوليات والميزانية التقديرية

ج. إدارة المتحدثين والضيوف من الدعوة حتى المغادرة

د. التشغيل يوم الحدث وغرفة العمليات والتواصل بين الفرق

هـ. ورشة تطبيقية: إعداد جدول تحضير للمؤتمر

و. مخرَج اليوم: جدول تحضير زمني

• اليوم الثالث: اليوم الثالث: تنظيم وإدارة المراسم والاحتفالات

أ. تنظيم وإدارة المراسم والاحتفالات الرسمية الكبرى

ب. برنامج الحفل وتسلسل فقراته وتوقيت كل فقرة

ج. الاستقبال وترتيب المقاعد وكبار الضيوف
د. التنسيق مع الجهات الأمنية والإعلامية
هـ. ورشة تطبيقية: إعداد برنامج حفل رسمي مفصل
و. مخرَج اليوم: برنامج حفل رسمي

• اليوم الرابع: اليوم الرابع: البروتوكول والإتيكيت الرسمي

أ. قواعد البروتوكول والأسبقية في المناسبات الرسمية
ب. الأعلام والمقاعد والهدايا الرسمية
ج. المراسلات والدعوات الرسمية وصيغها المعتمدة
د. التعامل مع الوفود الأجنبية ومراعاة الاختلاف الثقافي
هـ. ورشة تطبيقية: إعداد خطة بروتوكول لزيارة رسمية
و. مخرَج اليوم: خطة بروتوكول

• اليوم الخامس: اليوم الخامس: الإعلام والتقييم بعد الحدث

أ. التغطية الإعلامية للمؤتمرات والاحتفالات
ب. إدارة الطوارئ أثناء الحدث وخطط الإخلاء والإسعاف
ج. تقييم الحدث ورضا الضيوف والجهات المشاركة
د. التقرير الختامي للحدث والتوصيات للجهات المنظمة
هـ. ورشة تطبيقية: إعداد تقرير تقييم لحدث كبير
و. مخرَج اليوم: تقرير تقييم الحدث

أساليب التدريب والشهادات:

تستند برامجنا إلى مبادئ البيداغوجيا الحديثة التي تدمج بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، بما يواكب احتياجات المتدربين ومتطلبات بيئة العمل. وتشمل الأساليب المستخدمة:

- **ورش عمل تفاعلية:** تعتمد على تحليل بيانات واقعية، ونقاشات جماعية لتعزيز الفهم التطبيقي.
- **دراسات حالة:** يتم استعراض نماذج من مؤسسات دولية تسلط الضوء على مواقف نجاح وتحديات فعلية.
- **محاكاة واقعية:** يتدرب المشاركون من خلال سيناريوهات مهنية تُحاكي مواقف حقيقية تتطلب اتخاذ القرار وإدارة المواقف.
- **استخدام أدوات وتقنيات متقدمة:** تطبيق عملي على برمجيات وأدوات تدريب حديثة تتماشى مع طبيعة كل مجال تدريبي.

الشهادات:

يحصل المشارك بعد اجتيازه البرنامج بنجاح على شهادة صادرة عن معهد سينبا CINPAA، كمعهد تدريبي مسجل رسميًا في الاتحاد الأوروبي وإسبانيا والمملكة المتحدة.
CINPAA - Cooperative International for Training and Consulting

ويتم تنفيذ البرامج التدريبية في إطار شراكات أكاديمية ومهنية واتفاقيات تعاون ومذكرات تفاهم مع عدد من المؤسسات الأكاديمية والمهنية، من بينها:

- **جامعة كاميلو خوسيه ثيلا (Camilo José Cela University) - إسبانيا**
- **مدرسة القانون والأعمال (ISDE - Law & Business School) - دولياً**
- **معهد التطوير المهني (Professional Development Institute) - بريطانيا**

وتهدف هذه الشراكات إلى تبادل الخبرات، وتطوير المحتوى التدريبي، وتعزيز جودة البرامج وفق أفضل الممارسات المهنية الدولية.

مع تحيات
القسم العربي
"CINPAA" INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING
"سينبا" التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات

تفاصيل الانعقاد والتسجيل
Course Details | Registration

اسم البرنامج	العلاقات العامة وتنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى. ©	Course Title
لغة البرنامج	العربية	Course Language
مكان الانعقاد	مدن ومواعيد متعددة – انظر الجدول أدناه	Venue
العرض المالي	يتم إرساله منفصلًا حسب عدد المشاركين وشروط الانعقاد.	Financial Offer

آلية التسجيل والتأكيد:

للتسجيل في البرنامج نرجو اتباع أحد الطرق التالية:

أ. تعبئة نموذج الطلب الخاص بالبرنامج على موقعنا.

ب. أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني من إدارة التدريب.

ج. أو كتاب ترشيح من جهة العمل.

يُرسل التأكيد عبر:

البريد الإلكتروني info@cinpaa.org

واتساب +34 635 867 686

فريقنا على أتم استعداد لتقديم أي استشارات خاصة بالإقامة أو خدمات فنية قبل وأثناء حضوركم.

مواعيد البرنامج المخطط لها:

المدينة	الموعد
برشلونة، إسبانيا	14 - 18 ديسمبر 2026
برشلونة، إسبانيا	11 - 15 يناير 2027
لندن، المملكة المتحدة	12 - 16 أبريل 2027
القاهرة، مصر	12 - 16 يوليو 2027
مدريد، إسبانيا	11 - 15 أكتوبر 2027

يمكن عقد البرنامج في مدن وتواريخ أخرى وفق احتياج جهتكم، وبالمدة التي تناسبكم. قائمة المدن في الصفحة الأخيرة.

سينبا التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات | CINPAA – International Cooperative for Training & Consulting

+34 635 867 686 Europe office
+90 507 590 1781 Turkey office
+60 10 509 9484 Malaysia office
+218 92 622 1324 Libya office
+34 635 867 686 WhatsApp
info@cinpaa.org | www.cinpaa.org

Europe office: Calle Echegaray N6, 28014 Madrid, Spain
UK office: 12th floor, Marble Arch Tower, 55 Bryanston Street, London, UK

امسح لحفظ بيانات التواصل

المدن التي ننفّذ فيها برامجنا:

يمكن تنفيذ هذا البرنامج في أيٍّ من المدن التالية، وفي غيرها عند الطلب.

أذربيجان
باكو

إسبانيا
مدريد، برشلونة، فالنسيا، أليكانتي، بنيدورم، مالقة / ماربيا، سان سيباستيان، غرناطة، قرطبة، جزر الكناري، إشبيلية، بلباو

أستراليا
سيدني

الأردن
عمّان، العقبة

الإمارات
دبي، أبوظبي

ألبانيا
تيرانا، ساراندا

البحرين
المنامة

البرتغال
لشبونة، بورتو

البوسنة والهرسك
سراييفو

التشيك
براغ

الجبل الأسود
بودفا، كوتور

السعودية
الرياض، جدة، الدمام

الصين
هونغ كونغ، شنغهاي، بكين، غوانزو

الفلبين
مانيلا

الكويت
مدينة الكويت

المالديف
ماليه (المالديف)

ألمانيا
ميونخ، برلين، دوسلدورف، فرانكفورت

المجر
بودابست

المغرب
الدار البيضاء، مراكش، طنجة، الرباط

المملكة المتحدة
لندن، إدنبرة، مانشستر، برمنغهام

النمسا
فيينا، هالشتات، سالزبورغ / تسيل آم زيه

الولايات المتحدة
ميامي، نيويورك، لوس أنجلوس، واشنطن

اليابان
طوكيو

اليونان
أثينا، رودس

إندونيسيا
بالي، جاكرتا

أيرلندا
دبلن

إيطاليا
روما، فلورنسا، ميلانو، البندقية، كومو

بلجيكا
بروكسل، بروج

بولندا
كراكوف، وارسو

تايلاند
بانكوك، بوكيت

تركيا
إسطنبول، أنطاليا، طرابزون، بورصة، إزمير، بودروم، أنطاكيا (هاتاي)

تونس
تونس

جورجيا
تبليسي، باتومي

روسيا
موسكو

سلوفينيا
ليوبليانا

سويسرا
جنيف، لوسيرن، زيورخ، إنترلاكن، زيرمات، لوغانو

صربيا
بلغراد

عُمان
مسقط، صلالة

فرنسا
باريس

قبرص
نيقوسيا، ليماسول، لارنكا

قطر
الدوحة

كرواتيا
دوبروفنيك

كندا
تورونتو، مونتريال

كوريا الجنوبية
سيول

ماليزيا
كوالالمبور

مصر
القاهرة، شرم الشيخ، الإسكندرية، الغردقة

موريشيوس
موريشيوس

هولندا
أمستردام