JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة أساسيات بروتوكول الفعاليات الرسمية

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة أساسيات بروتوكول الفعاليات الرسمية

دورة أساسيات بروتوكول الفعاليات الرسمية دورة تدريبية مدتها أسبوع لمسؤولي المراسم ومنسقي المناسبات وموظفي المكاتب التنفيذية الذين يعدون الاحتفالات وحفلات الاستقبال واستضافة الوفود، ويبني فيها كل مشارك خطة بروتوكول فعالية لمناسبة حقيقية. فالمناسبات الرسمية اليوم تستقبل ضيوفا أكثر وتخضع لترتيبات أمنية أدق ومتابعة إعلامية مباشرة، فيظهر أي خطأ في الأسبقية أو الاستقبال بسرعة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب بروتوكول الفعاليات الرسمية بوصفه ممارسة مهنية أساسية.

لماذا يهم بروتوكول الفعاليات الرسمية الآن

تتشكل المناسبات الرسمية اليوم تحت ثلاثة مؤثرات: تزايد زيارات الوفود من المؤسسات الشريكة، ومطالبة فرق الأمن والاعتماد بقوائم ضيوف نهائية في وقت أبكر، والتغطية الحية عبر منصات التواصل التي توثق كل وصول ومصافحة ومقعد. والجهة التي تحسن إدارة هذه المناسبات تعبر عن الاحترام وتحفظ علاقاتها، أما التي تخطئ فيها فتعرض نفسها للإحراج وإساءة الضيوف. وتستند الدورة إلى الممارسة الدولية المستقرة، ومنها اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية VCDR واتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية VCCR فيما يخص المجاملات الواجبة لموظفي البعثات.

المستفيدون من بروتوكول الفعاليات الرسمية

- من يعدون قوائم الأسبقية ومخططات الجلوس
- من يحجزون القاعات والنقل والإقامة للوفود الزائرة
- من يستقبلون كبار الشخصيات ويرافقون الضيوف عند الوصول والمغادرة
- من يجهزون الدعوات ومذكرات الإحاطة وجداول كبار المسؤولين في المكاتب التنفيذية
- من ينسقون مع فرق الأمن والإعلام يوم المناسبة

تستفيد وحدة المراسم أو المكتب التنفيذي أكثر عندما يحضر عدد من أعضائها معا.

قدرات بروتوكول الفعاليات الرسمية

يتعلم المشاركون تحويل طلب الدعوة إلى مناسبة مرتبة من قائمة الضيوف حتى التوديع.

- بناء قائمة أسبقية وفق المنصب والصفة وأعراف الجهة المضيفة — قرارات الجلوس وترتيب كبار الشخصيات
- تصميم مخططات الجلوس للمآدب والمنصات والاحتفالات — علاقة المضيف بضيوفه
- تحديد تسلسل استقبال كبار الزوار عند وصولهم — فرق الأمن والمرافقة
- تطبيق أعراف الأعلام والألقاب والدعوات بدقة — المراسلات الرسمية
- اختبار جدول التشغيل الزمني أمام الطوارئ — التنسيق يوم المناسبة
- إيصال تفاصيل الزيارة بوضوح للموردين ومنسقي الاتصال — استضافة الوفود

مصطلحات بروتوكول الفعاليات الرسمية الأساسية

- الأسبقية البروتوكولية — ترتيب الضيوف المتفق عليه وفق المنصب أو الصفة، ويحدد الجلوس والكلمات وتسلسل الوصول.
- جدول التشغيل — نص زمني دقيقة بدقيقة للمناسبة يحدد من يفعل ماذا وأين ومتى.
- مخطط الجلوس — رسم يضع كل ضيف على طاولة أو صف وفق الأسبقية ورغبة المضيف.
- الزيارة الاستطلاعية — معاينة القاعة والمسار قبل المناسبة للتحقق من التوقيتات والمداخل والمخاطر.
- صيغ المخاطبة — الألقاب والتحيات الصحيحة المستخدمة شفهيا وكتابيا مع الضيوف الرسميين.
- المذكرة الشفوية — رسالة دبلوماسية غير موقعة بصيغة الغائب تستخدم لتأكيد تفاصيل الزيارات بين المؤسسات.

بروتوكول الفعاليات الرسمية يوما بيوم

اليوم 1: غاية المناسبات الرسمية

- أنواع المناسبات ودرجات الرسمية — اختيار الصيغة المناسبة للجهة المضيفة
- بيان مقصد المضيف — تحديد الرسالة التي تنقلها المناسبة
- خريطة كبار الشخصيات والضيوف والموردين — توزيع المسؤوليات
- المجاملات الدبلوماسية في اتفاقيتي فيينا — معاملة ضيوف البعثات بصورة صحيحة
- الجدول الزمني العكسي من يوم المناسبة — تثبيت مواعيد القرارات

اليوم 2: الأسبقية والمخاطبة والدعوات

- إعداد قائمة الأسبقية البروتوكولية — ترتيب الضيوف دون إساءة لأحد
- صيغ المخاطبة والألقاب — التحيات الصحيحة شفهيا وكتابيا
- بطاقات الدعوة ومتابعة الردود — تأكيد الحضور قبل الجلوس النهائي
- ترتيب الأعلام وأعراف عرضها — تنسيق الأعلام الوطنية والمؤسسية
- المذكرات الشفوية وتأكيدات الزيارة — الاتفاق على التفاصيل مع المؤسسات الشريكة

اليوم 3: الجلوس والاستقبال والضيافة

- مخططات جلوس المآدب والمنصات — وضع كبار الشخصيات وضيوف الشرف
- تسلسل الوصول وصف الاستقبال — استقبال كبار الزوار بالترتيب الصحيح
- آداب تبادل الهدايا — اختيار الهدايا الرسمية وتقديمها
- تخطيط القوائم والأنظمة الغذائية للوفود المختلطة — احترام المتطلبات الثقافية
- إرشادات اللباس في الدعوات — توضيح المتوقع من كل ضيف

اليوم 4: لوجستيات زيارات كبار الشخصيات

- قائمة الزيارة الاستطلاعية — التحقق من القاعة والمسار ونقاط الدخول
- جداول المواكب والنقل — تحريك الوفود بأمان وفي الموعد
- الاعتماد وضبط قوائم الضيوف — التنسيق مع فرق الأمن
- مواقع الإعلام وفرص التصوير — إدارة تغطية كبار الشخصيات
- حقيبة إحاطة الموردين — توحيد فرق القاعة والضيافة والصوتيات

اليوم 5: ممارسة خطة بروتوكول الفعالية

- صياغة جدول التشغيل دقيقة بدقيقة — كتابة الخط الزمني الكامل للاحتفال
- سيناريوهات الطوارئ للوصول المتأخر — تعديل الأسبقية والجلوس أثناء المناسبة
- روتين البروفة والجولة الميدانية — اختبار أدوار الاستقبال والمرافقة
- نموذج المراجعة بعد المناسبة — تسجيل الدروس للمناسبة التالية
- خطة بروتوكول الفعالية المكتملة — عرض خطة جاهزة لمناسبة حقيقية

تطبيق بروتوكول الفعاليات الرسمية بعد الدورة

- قيادة جولة ميدانية للمناسبة الرسمية القادمة باستخدام جدول التشغيل وقائمة الزيارة الاستطلاعية.
- إعادة بناء قائمة الأسبقية ونماذج الجلوس في المكتب ليخطط كل منسق من مرجع واحد.

أسئلة حول بروتوكول الفعاليات الرسمية

ما بروتوكول الفعاليات الرسمية ولماذا يهم الآن؟

بروتوكول الفعاليات الرسمية مجموعة القواعد والإجراءات التي تحدد ترتيب الضيوف واستقبالهم وجلوسهم في المناسبات الرسمية. ويهم الآن لأن زيارات الوفود أكثر تكرارا، ومتطلبات الأمن أبكر، وكل لحظة من المناسبة قد تظهر للجمهور.

من الأكثر استفادة من تدريب بروتوكول الفعاليات الرسمية؟

يستفيد مسؤولو المراسم ومنسقو المناسبات وموظفو المكاتب التنفيذية أكثر من غيرهم. وتستفيد إن كنت تخطط الجلوس أو تستقبل كبار الشخصيات أو تنسق مع الموردين في الاحتفالات والزيارات.

كيف يختلف بروتوكول الفعاليات الرسمية عن دورة البروتوكول الدبلوماسي؟

يركز بروتوكول الفعاليات الرسمية على إخراج مناسبة واحدة من الدعوة حتى التوديع. أما دورة البروتوكول الدبلوماسي فتتناول العلاقات بين الدول والحصانات وعمل البعثات، بينما يبقى هذا الموضوع مع الأسبقية والجلوس وجدول التشغيل.

ماذا تعود به من تدريب بروتوكول الفعاليات الرسمية؟

تعود بخطة مكتملة لمناسبة حقيقية في جهتك. وتضم قائمة أسبقية ومخططات جلوس وتسلسل استقبال وتفاصيل الزيارة وجدول تشغيل زمنيا يمكن لزملائك التدرب عليه.

بروتوكول الفعاليات الرسمية: الطريق إلى الأمام

تستخدم خطة بروتوكول الفعالية أولا لتأكيد ترتيب الضيوف وجلوسهم في الاحتفال أو الزيارة القادمة. ويعتمدها موظفو المراسم والمنسقون مرجعا مشتركا يوم المناسبة. وبعد أول استخدام لها تستحق المراجعة اللاحقة العودة إليها لضبط توقيتات الاستقبال وخيارات الطوارئ، لتجري المناسبات التالية في وزارة أو شركة طاقة بسلاسة أكبر.