JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات

البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لمديري المراسم في المؤسسات والقيادات التي تستضيف الوزراء والمستثمرين ووفود الشركاء، ويستكمل كل مشارك فيها إطار المراسم والتواصل المؤسسي. فالشركات والجامعات والمؤسسات العامة تلتقي الحكومات والمستثمرين اليوم بقدر ما تفعل الوزارات، وطريقة استضافتها لهذه اللقاءات تؤثر في التراخيص والصفقات والسمعة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للقيادات التي تريد أن تعمل هذه اللقاءات لصالح منظماتها.

لماذا يهم البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات الآن

تحرك ثلاث فئات هذا المجال. فالمستثمرون والصناديق السيادية يحكمون على المنظمة جزئيا من طريقة استقبالهم، من أول رسالة حتى طاولة التوقيع. والوزراء والمسؤولون يزورون المصانع والحرم الجامعية والمقار لإعلان الشراكات، فعلى المنظمات أن تنظم المناسبات بدقة المستوى الرسمي. والموظفون والمجتمعات ووسائل الإعلام يراقبون هذه اللحظات ويقرؤونها علامات على مكانة المنظمة. والمنظمات التي تدير المراسم بوصفها وظيفة استراتيجية تكسب الوصول والثقة ورخصة عمل أقوى، أما التي ترتجل فتخاطر بمواقف محرجة أمام أهم الناس لديها. وتستند الدورة إلى الممارسات المعتمدة في المراسم المؤسسية والدبلوماسية وإلى أعراف المجاملة التي تعكسها اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية VCDR.

المستفيدون من البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات

- المديرون الذين يديرون وحدة مراسم أو يؤسسونها داخل شركة أو جامعة أو مؤسسة عامة
- مسؤولو مكتب الرئيس التنفيذي الذين يهيئون القادة للقاءات مع الوزراء والمستثمرين
- رؤساء علاقات المستثمرين وتطوير الأعمال الذين يستضيفون الوفود ومراسم توقيع الصفقات
- قادة الشؤون المؤسسية الذين يربطون قرارات الاستضافة بالسمعة وثقة أصحاب المصلحة
- مسؤولو الفعاليات والمرافق الذين ينظمون الزيارات الميدانية والافتتاحات ومراسم التوقيع

يجني مكتب الرئيس التنفيذي الفائدة الكبرى حين يحضر مسؤولو المراسم والشؤون المؤسسية وعلاقات المستثمرين معا، إذ يحكم إطار تواصل واحد استقبال كل ضيف رفيع تستقبله المنظمة.

قدرات البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات

يتعامل المشاركون مع الاستضافة بوصفها أداة مقصودة من أدوات استراتيجية المنظمة، تربط كل ضيف ومراسم ولفتة بما تسعى المنظمة إلى تحقيقه.

- تصميم وحدة مراسم مؤسسية بتفويض وإجراءات تشغيل موحدة وملاك وظيفي — الرؤساء التنفيذيون ومجالس الإدارة
- بناء خطط التواصل مع الوزراء والسفراء والمستثمرين — المكاتب التنفيذية
- تحديد صيغ مراسم التوقيع والافتتاح — الشركاء وفرق الإعلام والمستشارون القانونيون
- تقييم مخاطر السمعة في خيارات الاستضافة والارتباط بالشركاء — قادة الشؤون المؤسسية
- تطبيق أدوات القوة الناعمة مثل البرامج الثقافية والمبادرات المجتمعية — علاقات أصحاب المصلحة
- تعميم معايير المراسم على الشركات التابعة والمكاتب الإقليمية — قيادة المجموعة

مصطلحات البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات الأساسية

- البروتوكول المؤسسي — القواعد والممارسات التي تستخدمها المنظمة لاستقبال الضيوف الرفيعين واستضافتهم والتواصل معهم باتساق.
- دبلوماسية المنظمات — بناء المنظمة المقصود لعلاقات مع الحكومات والمستثمرين والمجتمعات لحماية مصالحها.
- القوة الناعمة — القدرة على استقطاب الدعم عبر السمعة والثقافة والقيم لا عبر الدفع أو الضغط.
- مراسم التوقيع — مناسبة منظمة يوقع فيها الشركاء اتفاقا أمام الشهود والضيوف ووسائل الإعلام.
- رخصة العمل الاجتماعية — القبول المستمر الذي تحتاجه المنظمة من السلطات والمجتمعات لمزاولة أنشطتها.
- إجراء التشغيل الموحد — خطوات مكتوبة تضمن أداء مهمة مراسم متكررة بالطريقة نفسها في كل مرة.

البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات يوما بيوم

اليوم 1: المراسم بوصفها أصلا مؤسسيا

- مفاهيم دبلوماسية المنظمات — التأثير أبعد من الصفقات التجارية
- نموذج نضج المراسم المؤسسية — من الاستضافة العارضة إلى الوظيفة الاستراتيجية
- منظومة أصحاب المصلحة للمنظمة — الحكومات والمستثمرون والمجتمعات
- الصلة بين رخصة العمل والسمعة — لماذا تهم الاستضافة
- مقارنات حالات من الطاقة والتعليم العالي — استضافة فتحت أبوابا

اليوم 2: بناء وحدة المراسم المؤسسية

- تفويض الوحدة وخط تبعيتها — مكتب الرئيس التنفيذي أو الشؤون المؤسسية
- إجراءات التشغيل الموحدة للمناسبات المتكررة — الاتساق بين المواقع
- الأدوار والمهارات ونماذج التوظيف — الفريق الداخلي مقابل الدعم الخارجي
- ميزانية المراسم وقواعد الاعتماد — ضبط نفقات الضيافة
- دليل المراسم ومواءمته مع الهوية — المعايير البصرية والسلوكية

اليوم 3: استضافة الوزراء وكبار المسؤولين

- طلبات الزيارات الرسمية والتنسيق مع الوزارات — ضمان المستوى المناسب
- تنظيم الزيارات الميدانية للمصانع والحرم الجامعية — السلامة والعرض والتوقيت
- إحاطة الرئيس التنفيذي للقاءات الرسمية — الرسائل والحساسيات
- اللحظات الإعلامية مع المسؤولين — التصريحات والصور والموافقات
- رسائل المتابعة بعد الزيارة والتعهدات — الحفاظ على الزخم

اليوم 4: وفود المستثمرين والشركاء

- برامج وفود المستثمرين — اجتماعات الفحص النافي للجهالة والضيافة
- زيارات الصناديق السيادية وبنوك التنمية — التوقعات ودرجة الرسمية
- حقائب إحاطة وفود الشركاء — الملفات التعريفية والمصالح وصناع القرار
- السرية وضبط المعلومات — غرف البيانات ولياقة عدم الإفصاح
- برامج الضيافة الثقافية للوفود — بناء الألفة الشخصية

اليوم 5: مراسم التوقيع والافتتاح

- صيغ مراسم التوقيع — ترتيب الطاولة والموقعون والشهود
- تسلسل توقيع المذكرات والعقود — الأقلام والملفات والتبادل
- مراسم وضع حجر الأساس والافتتاح — اللوحات التذكارية والشرائط والكلمات
- الإعلانات المشتركة والبيانات الصحفية — صياغة متفق عليها مع الشركاء
- بروفات المراسم وجداول التشغيل — تجنب الأخطاء الحية

اليوم 6: القوة الناعمة للمنظمات

- مصادر القوة الناعمة للمنظمات — السمعة والثقافة والخبرة
- رعايات الثقافة والرياضة والفنون — اختيار شركاء مناسبين
- المبادرات المجتمعية والاستثمار الاجتماعي — المصداقية لدى المجتمع المحلي
- منتديات الريادة الفكرية والطاولات المستديرة — قوة الجمع
- قياس مكاسب القوة الناعمة — استطلاعات الانطباع ومؤشرات الوصول

اليوم 7: السمعة والمخاطر في الاستضافة الرفيعة

- التحقق من سمعة الضيوف والشركاء — تجنب الارتباطات الضارة
- الضيافة وتوقعات مكافحة الرشوة — حدود الهدايا والسفر والترفيه
- الحساسية السياسية في فعاليات المؤسسات — الحياد والرسائل
- الاستجابة للحوادث أثناء الزيارات — الحوادث والاحتجاجات والإلغاءات
- مراجعات السمعة بعد الفعاليات — التغطية وآراء أصحاب المصلحة

اليوم 8: الدبلوماسية المؤسسية عبر الحدود

- التواصل مع السفارات والبعثات التجارية — قنوات الدبلوماسية التجارية
- الوفود إلى المعارض والمنتديات الدولية — تخطيط الأجنحة والاجتماعات
- استضافة الغرف التجارية ومجالس الأعمال الأجنبية — المجاملة المتبادلة
- الذكاء الثقافي في مفاوضات الشركاء — قراءة التوقعات
- مواءمة مراسم المكاتب الإقليمية — معايير المجموعة مع التكييف المحلي

اليوم 9: استراتيجية التواصل وقياسه

- مصفوفة التواصل مع أصحاب المصلحة — الضيوف ذوو الأولوية ومستويات التواصل
- التقويم السنوي للتواصل — الزيارات والمنتديات والمراسم
- ملاك العلاقات وخطط الحسابات — المساءلة عن الجهات الرئيسية
- مؤشرات أداء المراسم — رضا الضيوف ونتائج الوصول
- تقارير مجلس الإدارة عن التواصل الخارجي — لوحات موجزة

اليوم 10: ممارسة إطار المراسم والتواصل المؤسسي

- تطبيق نموذج النضج على منظمة حالة — الوضع الحالي
- صياغة تفويض الوحدة وإجراءاتها الأساسية — وحدة مراسم الحالة
- بناء مصفوفة التواصل والتقويم — الضيوف ذوو الأولوية
- مساءلة الأقران حول خيارات السمعة والمراسم — اختبار المخاطر
- استكمال إطار المراسم والتواصل المؤسسي — المعايير والملاك والمقاييس

تطبيق البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات بعد الدورة

- تقييم المنظمة على نموذج نضج المراسم وعرض خطة موجزة على مكتب الرئيس التنفيذي للانتقال مستوى واحدا إلى الأمام
- كتابة إجراءات تشغيل موحدة لأكثر مناسبتين تكرارا، مثل الزيارات الميدانية ومراسم التوقيع، واختبارها في المناسبة التالية

أسئلة حول البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات

ما البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات ولماذا يهم الآن؟

البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات هو استخدام المنظمات المقصود للاستضافة والمراسم وبناء العلاقات لكسب الوصول والثقة. ويهم الآن لأن الوزراء والمستثمرين يتعاملون مباشرة مع المنظمات، وجودة الاستضافة تؤثر في الصفقات والتراخيص والسمعة.

من يستفيد أكثر من دورة البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات؟

يستفيد أكثر مديرو المراسم في المؤسسات والقيادات التي تستضيف ضيوفا رفيعين. ويستفيد كذلك مسؤولو مكتب الرئيس التنفيذي ورؤساء علاقات المستثمرين وقادة الشؤون المؤسسية ومسؤولو الفعاليات حين يخططون الزيارات أو التوقيعات أو وفود الشركاء.

كيف تختلف دورة البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات عن دورة مراسم الدولة؟

تخدم المنظمات لا الحكومات. فأنت تبني وحدة مراسم وتستضيف الوزراء والمستثمرين وتنظم مراسم التوقيع وتوظف القوة الناعمة للسمعة، بينما تغطي دورة مراسم الدولة الأسبقية وزيارات الدولة والمؤتمرات متعددة الأطراف.

ماذا تعود به من دورة البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات؟

تعود بإطار لمراسم منظمتك وتواصلها الخارجي. ويحدد تفويض الوحدة وإجراءاتها والضيوف ذوي الأولوية وتقويم التواصل ومعايير المراسم وضوابط السمعة والمقاييس التي يتابعها القادة.

البروتوكول المؤسسي ودبلوماسية المنظمات: الطريق إلى الأمام

يوجه إطار المراسم والتواصل المؤسسي أولا اختيار الضيوف الذين يحظون باهتمام أول وطريقة تفويض وحدة المراسم. ويديره مديرو المراسم، وتطبقه المكاتب التنفيذية وفرق الشؤون المؤسسية، وتراجع مجالس الإدارة نتائجه. وبعد عامه الأول يستحق قسما القوة الناعمة والسمعة نظرة جديدة، لأن توقعات أصحاب المصلحة من المنظمات تتغير باستمرار.