JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في البروتوكول الدولي والدبلوماسية

4 – 15 أبريل 2027

دبي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في البروتوكول الدولي والدبلوماسية

المرجع: 8306_260 **التاريخ:** 4 – 15 أبريل 2027 **المكان:** دبي **الرسوم:** GBP 8000

البروتوكول الدولي والدبلوماسية دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لمسؤولي المراسم والدبلوماسيين ورؤساء وحدات الزيارات الرسمية الذين يعدون اللقاءات رفيعة المستوى، ويغادر كل مشارك بخطة مراسم زيارة رسمية مكتملة. فمع تزايد سفر الوفود واجتماعها في محافل متعددة الأطراف مزدحمة، قد يترك خطأ واحد في الأسبقية أو ترتيب المقاعد أثرا على العلاقة يمتد بعد انتهاء الزيارة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للممارسين الذين يحملون هذه المسؤولية.

لماذا يهم البروتوكول الدولي والدبلوماسية الآن

تشكل ثلاث فئات عمل المراسم اليوم. فالقادة يسافرون بوفود أكبر وجداول أضيق، فتضطر وحدات الزيارات إلى حسم التنقلات والحماية والمراسم في وقت قصير. والهيئات متعددة الأطراف تستضيف قممًا تطالب فيها وفود كثيرة بمكانة متساوية، ما يجعل الأسبقية وترتيب المقاعد مسألة حساسة سياسيا. ووسائل الإعلام والجمهور على المنصات الرقمية يرصدون كل وصول ومصافحة وعلم، فيتحول الخطأ سريعا إلى قصة علنية. والمضيف الذي يحسن إدارة المراسم يبني الثقة ويفسح المجال لمحادثات جوهرية، ومن يخفق يخسر الود قبل بدء المحادثات. وتستند الدورة إلى اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية VCDR واتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية VCCR إلى جانب الممارسة المستقرة في المحافل متعددة الأطراف.

المستفيدون من البروتوكول الدولي والدبلوماسية

- المسؤولون عن إعداد قوائم الأسبقية وترتيب المقاعد وتسلسل المراسم للضيوف الرسميين
- الدبلوماسيون الذين يرتبون الزيارات والاعتماد والمراسلات بين البعثات والمؤسسات المضيفة
- رؤساء وحدات الزيارات الذين ينسقون الفرق الاستطلاعية والتواصل الأمني والضيافة
- العاملون في أمانات المؤتمرات الذين ينظمون الوفود في القمم والاجتماعات متعددة الأطراف
- مستشارو المكاتب التنفيذية الذين يهيئون القيادات العليا قبل اللقاءات رفيعة المستوى

تجني وحدة المراسم أو الزيارات الفائدة الكبرى حين يحضر مسؤولو الأسبقية والضيافة والإعلام فيها معا، إذ يصبح لديهم أسلوب موحد يحكم كل لقاء ينظمونه.

قدرات البروتوكول الدولي والدبلوماسية

ينتقل المشاركون من معرفة قواعد الرتبة والمجاملة إلى تطبيقها تحت ضغط الوقت، أمام وفود زائرة ومطالبات متنافسة بالمكانة وعدسات الكاميرات.

- تطبيق قوائم الأسبقية على وفود مختلطة من الملوك والوزراء والمبعوثين — قرارات قائمة الضيوف وصف الاستقبال
- تصميم برنامج زيارة دقيقة بدقيقة مدعوم بالاستطلاع المسبق — القيادة المضيفة والتنسيق الأمني
- تحديد ترتيبات الأعلام والأناشيد والأوسمة في المراسم الثنائية ومتعددة الأطراف — اعتماد المراسم
- بناء مخططات المقاعد للمحادثات والمآدب وقاعات الجلسات العامة — فرق التفاوض وضيوف الشرف
- التواصل عبر الثقافات بصيغ المخاطبة الصحيحة والترجمة الفورية — رؤساء الوفود الزائرة
- تقييم الحوادث البروتوكولية وتغييرات البرنامج بسرعة — التصعيد إلى كبار المسؤولين

مصطلحات البروتوكول الدولي والدبلوماسية الأساسية

- الأسبقية البروتوكولية — الترتيب المتفق عليه للمسؤولين والضيوف الذي يحدد المقاعد وترتيب الكلمات والمواقع في المراسم.
- المذكرة الشفوية — رسالة دبلوماسية رسمية بصيغة الغائب غير موقعة، تتبادلها البعثات والمؤسسات المضيفة لطلب الترتيبات أو تأكيدها.
- أوراق الاعتماد — الوثيقة التي يعتمد بها رئيس الدولة سفيرا لدى رئيس الدولة المستقبلة.
- المعاملة بالمثل — مبدأ يقضي بأن تقابل المجاملات والمعاملة الممنوحة لشريك بمثلها من جانبه.
- الفريق الاستطلاعي — مجموعة تزور المواقع والمسارات قبل الزيارة الرسمية للاتفاق على التوقيتات والحماية والمراسم.
- ضيف الشرف — الزائر الذي تقام المناسبة باسمه، ويضعه البروتوكول في الموقع الأبرز.

البروتوكول الدولي والدبلوماسية يوما بيوم

اليوم 1: المراسم في المشهد الدبلوماسي

- وظائف البعثات الدبلوماسية وفق VCDR — نطاق عمل المراسم
- تفويض وحدات المراسم وخطوط تبعيتها — من يملك قرارات المراسم
- خريطة أصحاب المصلحة في اللقاء الرسمي — المضيفون والضيوف والإعلام والحماية
- المعاملة بالمثل في الممارسة البروتوكولية — موازنة المجاملات بين الشركاء
- مراجعة حالات الحوادث البروتوكولية — دروس من أخطاء زيارات سابقة

اليوم 2: الأسبقية والرتبة

- قوائم الأسبقية لدى الجهة المضيفة — ترتيب المسؤولين مقابل الضيوف الزائرين
- أقدمية السلك الدبلوماسي بتاريخ تقديم أوراق الاعتماد — ترتيب السفراء بإنصاف
- أسبقية الملوك ورؤساء الحكومات والوزراء — الوفود متفاوتة الرتب
- مسؤولو المنظمات الدولية في الأسبقية — قوائم الضيوف متعددة الأطراف
- حل نزاعات الأسبقية — التنازل المجامل مقابل الرتبة الصارمة

اليوم 3: الامتيازات والحصانات والممارسة القنصلية

- الامتيازات والحصانات وفق VCDR — معاملة المسؤولين الزائرين
- الوظائف القنصلية وفق VCCR — دعم الوفود المسافرة
- مراسم تقديم أوراق الاعتماد — استقبال رؤساء البعثات الجدد
- المذكرات الشفوية والمراسلات الرسمية — طلب ترتيبات الزيارة
- مجاملات المطار وإجراءات الوصول — دخول سلس للوفود

اليوم 4: تخطيط زيارات الدولة والزيارات الرسمية

- فئات الزيارات من زيارة الدولة إلى زيارة العمل — مواءمة المراسم مع الغرض
- الاستطلاع المسبق للمواقع والمسارات — التوقيتات وإمكانية الوصول
- برنامج الزيارة دقيقة بدقيقة — تسلسل التنقلات والاجتماعات
- تنسيق المواكب والحماية الشخصية — الموازنة بين الوصول والسلامة
- التواصل مع مكتب مراسم الضيف — الاتفاق المبكر على الترتيبات

اليوم 5: المراسم والأعلام والأوسمة

- مراسم الوصول والمغادرة — حرس الشرف وصفوف الاستقبال
- قواعد وضع الأعلام وعرضها — السياقات الثنائية ومتعددة الأطراف
- الأناشيد الوطنية والموسيقى الرسمية — التسلسل وقواعد السلوك
- مراسم وضع الأكاليل والمناسبات التذكارية — الرمزية والحساسية
- الأوسمة وتبادل الهدايا الرسمية — المعاملة بالمثل والملاءمة الثقافية

اليوم 6: المقاعد والضيافة والولائم الرسمية

- مخططات المقاعد في المحادثات الثنائية — أشكال الطاولات ومواقع التفاوض
- ترتيب مقاعد المأدبة حول ضيف الشرف — موقع المضيف والقرين
- قوائم الطعام وفق المتطلبات الدينية والغذائية — خيارات ضيافة تراعي الضيف
- الأنخاب والكلمات في الولائم الرسمية — الترتيب والمحتوى
- ترتيبات الإقامة والترحيب — الأجنحة والهدايا وحقائب الإحاطة

اليوم 7: مراسم المؤتمرات متعددة الأطراف

- أسبقية القمم بالترتيب الأبجدي والتناوب — تساوي مكانة الأعضاء
- تخطيط قاعات الجلسات العامة ومقاعد الوفود — ظهور منصف للقادة
- الاجتماعات الثنائية على الهامش — تخصيص القاعات والجدولة
- تنظيم الصورة الجماعية — تموضع القادة دون إساءة
- اعتماد الوفود والإعلاميين — البطاقات ومناطق الدخول

اليوم 8: التواصل الدبلوماسي بين الثقافات

- نماذج التواصل عالي السياق ومنخفض السياق — قراءة إشارات الشريك
- صيغ المخاطبة والألقاب — المجاملة المكتوبة والمنطوقة
- الترجمة التتابعية والفورية — تخطيط الدعم اللغوي
- التحية والإيماءات والسلوك غير اللفظي — تجنب الإساءة غير المقصودة
- آداب الدين والنوع الاجتماعي — خيارات ضيافة تحترم الجميع

اليوم 9: الطوارئ والإعلام في المراسم

- تغييرات البرنامج في اللحظة الأخيرة — خيارات بديلة ومسارات التصعيد
- الاستجابة للحوادث البروتوكولية — احتواء الأخطاء قبل انتشارها
- المجموعات الصحفية ومواقع الكاميرات — إدارة تغطية المراسم
- الظهور الرقمي للزيارات الرسمية — انضباط الصورة والرسالة
- جلسات استخلاص الدروس بعد الزيارة — تغذية اللقاء التالي بالخبرة

اليوم 10: ممارسة خطة مراسم الزيارة الرسمية

- تطبيق قوائم الأسبقية على وفد حالة دراسية — ترتيب قائمة الضيوف
- صياغة المذكرات الشفوية لزيارة الحالة — تأكيد الترتيبات
- بناء مخططات المراسم والمقاعد — الأعلام والطاولات وصفوف الاستقبال
- مساءلة الأقران حول الطوارئ والإعلام — اختبار البرنامج
- استكمال خطة مراسم الزيارة الرسمية — التوقيتات والمسؤولون والمجاملات

تطبيق البروتوكول الدولي والدبلوماسية بعد الدورة

- إعادة بناء قائمة الأسبقية في الوحدة للوفود المختلطة واعتمادها من كبار المسؤولين قبل الزيارة الواردة التالية
- إدارة جلسة استخلاص دروس لزيارة حديثة بأسلوب مراجعة الحوادث وتحويل نتائجها إلى قائمة تحقق دائمة للفرق الاستطلاعية

أسئلة حول البروتوكول الدولي والدبلوماسية

ما البروتوكول الدولي والدبلوماسية ولماذا يهم الآن؟

البروتوكول الدولي والدبلوماسية هو مجموعة القواعد والممارسات التي تحكم الرتبة والمراسم والمجاملة بين الدول والمنظمات. ويهم الآن لأن الزيارات أكثر تكرارا والاجتماعات متعددة الأطراف أوسع، وكل خيار في المراسم يرى ويقيم علنا.

من يستفيد أكثر من دورة البروتوكول الدولي والدبلوماسية؟

يستفيد أكثر مسؤولو المراسم والدبلوماسيون ورؤساء وحدات الزيارات الرسمية. ويستفيد كذلك العاملون في أمانات المؤتمرات ومستشارو المكاتب التنفيذية حين يرتبون الأسبقية أو المقاعد أو المراسم للقيادات والوفود الزائرة.

كيف تختلف دورة البروتوكول الدولي والدبلوماسية عن دورة إتيكيت الأعمال؟

تعمل على مستوى الدول والمحافل متعددة الأطراف لا على المجاملة الشخصية في بيئة العمل. فأنت تطبق قوائم الأسبقية واتفاقيتي فيينا وتصميم المراسم ومقاعد المؤتمرات على الزيارات الرسمية، بينما تتناول دورة إتيكيت الأعمال السلوك المهني اليومي.

ماذا تعود به من دورة البروتوكول الدولي والدبلوماسية؟

تعود بخطة زيارة مكتملة لوفد واقعي. وتحدد الخطة الأسبقية وتوقيتات البرنامج والمراسم والمقاعد والمراسلات والخيارات البديلة التي يمكن لوحدتك تكييفها لزيارتها الواردة أو الصادرة التالية.

البروتوكول الدولي والدبلوماسية: الطريق إلى الأمام

توجه خطة مراسم الزيارة الرسمية أولا طريقة ترتيب الوفد الوارد التالي واستقباله وإجلاسه. ويتولاها رؤساء وحدات الزيارات، ويعمل بها مسؤولو المراسم والفرق الاستطلاعية، ويعتمد كبار المسؤولين خياراتها الحساسة. وبعد أول استخدام لها يستحق قسما الطوارئ والإعلام نظرة جديدة، لأن الزيارات الفعلية نادرا ما تسير وفق البرنامج كما صيغ.