

دورة قيادة إدارات المراسم والتشريفات وتنظيم الزيارات الرسمية وفعاليات كبار الشخصيات

2027 14 – 10 مايو

روما





دورة قيادة إدارات المراسم والتشريفات وتنظيم الزيارات الرسمية وفعاليات كبار الشخصيات

المرجع: 114_14351 التاريخ: 10 - 14 مايو 2027 المكان: روما الرسوم: GBP 5500

ملخص البرنامج

قيادة إدارات المراسم والتشريفات وتنظيم الزيارات الرسمية وفعاليات كبار الشخصيات دورة تدريبية تمتد 5 أيام، موجهة إلى رؤساء المراسم وكبار مسؤولي التشريفات على المستوى الإداري، ويخرج منها كل مشارك بدليل تشغيلي لإدارة المراسم وملف زيارة جاهز لجهته. فوحدات المراسم تستقبل ضيوف الدولة وتنظم مراسم التوقيع تحت أنظار الجميع، وكثير منها ما زال يعتمد على ذاكرة الأفراد بدلا من إجراءات مكتوبة. ويربط البرنامج قواعد الأسبقية والممارسات الدولية بتخطيط الزيارات وضبط الفعاليات وتنظيم عمل الفريق. تقدم هذا البرنامج في قيادة إدارات المراسم والتشريفات مارس للتدريب المملكة المتحدة.

المبررات المؤسسية

قائمة أسبقية خاطئة، أو علم في غير موضعه، أو فريق استقبال يتأخر عن مواعده، أخطاء تظهر فورا وقد تخرج الجهة أمام شريك زائر. أما إدارات المراسم التي تعمل وفق إجراءات معتمدة وجدول تنفيذ مجربة وقنوات واضحة مع الأمن والإعلام فتنفذ المناسبات الرسمية بانتظام، حتى حين تتغير البرامج في اللحظات الأخيرة.

- موثوقية المناسبات الرسمية: ترتفع حين تدار كل زيارة ومراسم وفق جدول تنفيذ موحد بمسؤولين محددين.
- معدل أخطاء المراسم: ينخفض حين تراجع قرارات الأسبقية والأعلام والجلوس مقابل قواعد مكتوبة قبل كل مناسبة.
- سرعة الاستجابة للزيارات العاجلة: تزداد حين تكون النماذج وقوائم الاتصال وخيارات الطوارئ معدة مسبقا.

المبادئ والأساس المعرفي

- اتفاقية Vienna Convention on Diplomatic Relations، اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية: تحدد الرتب الدبلوماسية والأسبقية بين رؤساء البعثات، وتطبق على قوائم الأسبقية في الجلسة 1.
- دليل UNOV Protocol Manual، دليل المراسم في مكتب الأمم المتحدة في فيينا: يعرض كيف توثق منظمة دولية إجراءات الزيارات والمراسم والأعلام، ويستخدم مرجعا لبناء دليل الإدارة في الجلستين 1 و 5.
- معيار ISO 20121:2024 لأنظمة إدارة استدامة الفعاليات: يوطر تخطيط الفعاليات الرسمية وضبطها ومراجعتها بوصفها عملية مدارة، ويطبق على تخطيط المراسم في الجلسة 3.



المشاركون المستهدفون

- المدبرون الذين يقودون إدارات المراسم والتشريفات ويعتمدون قوائم الأسبقية وبرامج الزيارات.
- كبار مسؤولي المراسم الذين يخططون لزيارات الوزراء وكبار الشخصيات ويرافقونها.
- قادة الفعاليات الذين ينظمون المناسبات الوطنية وحفلات الافتتاح والمؤتمرات ومراسم التوقيع.
- المسؤولون الذين ينسقون مع فرق الأمن والنقل والإعلام في المناسبات الرسمية.

يخدم البرنامج الوزارات والهيئات الحكومية، والدواوين والمكاتب التنفيذية، والجامعات والمنظمات الدولية، والشركات الكبرى التي تستقبل ضيوفا رسميين.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على إعداد قائمة أسبقية للمناسبات الرسمية وتبرير كل موقع فيها.
2. سيكون المشاركون قادرين على تطبيق قواعد الأعلام والدعوات والجلوس في المراسم والمآدب الرسمية.
3. سيكون المشاركون قادرين على تصميم برنامج زيارة رسمية يغطي الوصول والموكب والاجتماعات والمغادرة.
4. سيكون المشاركون قادرين على تخطيط مراسم توقيع أو افتتاح بجدول تنفيذ زمني وبروفة مسبقة.
5. سيكون المشاركون قادرين على تنسيق ترتيبات المراسم مع فرق الأمن والإعلام والمواقع بما في ذلك خطط الطوارئ.
6. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب أولويات الإجراءات والنماذج والأدوار التي تحتاجها إدارة المراسم لتعمل بانتظام.

هيكل البرنامج

اليوم 1: مهام إدارة المراسم وترتيب الأسبقية

ما القواعد والمسؤوليات التي تحكم عمل إدارة المراسم؟

- مهام إدارة المراسم وهيكلها وأدوار فريقها
- الرتب الدبلوماسية وفق Vienna Convention on Diplomatic Relations
- إعداد قوائم الأسبقية وتحديثها
- تعارض الأسبقية وطرق حسمه
- مقارنة إجراءات المراسم بدليل UNOV Protocol Manual

اليوم 2: الأعلام والدعوات وترتيب الجلوس الرسمي

كيف ترتب الأعلام والدعوات والجلوس دون خطأ؟



- قواعد وضع الأعلام وترتيبها وعرضها
- قوائم المدعوين وبطاقات الدعوة ومتابعة الردود
- مخططات جلوس المنصة الرئيسية والمآدب
- بطاقات الأسماء على الطاولات وشارات الضيوف وحركة الحضور
- الكلمات الرسمية والأنخاب وترتيب المتحدثين

اليوم 3: المراسم الرسمية وحفلات التوقيع والافتتاح

كيف تخطط المراسم الرسمية وتضبط دقيقة بدقيقة؟

- فكرة الحفل ومخطط القاعة والمنصة
- طاولة مراسم التوقيع والوثائق وتسلسل الخطوات
- جداول التنفيذ وإشارات البدء والبروفات
- تخطيط الفعاليات ومراجعتها وفق ISO 20121:2024
- الهدايا والتذكارات المقدمة للضيوف الرسميين

اليوم 4: الزيارات الرسمية وتنقلات كبار الشخصيات والتنسيق الأمني

كيف تدار زيارة كبار الشخصيات بأمان من الوصول حتى المغادرة؟

- تصميم برنامج الزيارة الرسمية
- الاستقبال في المطار وترتيبات حرس الشرف
- ترتيب الموكب والمركبات والتوقيعات
- آليات التنسيق مع الأمن والإعلام والمواقع
- خطط الطوارئ للتأخير والتعديلات والحوادث

اليوم 5: تطبيق قيادة إدارات المراسم على زيارة فعلية

كيف تجمع الأسبقية والمراسم وضبط الزيارة في منظومة عمل واحدة؟

- ملف زيارة لضيف رسمي قادم
- مراجعة الأسبقية والجلوس الخاصة بالزيارة
- محاكاة مكتوبة لتعديل عاجل في البرنامج
- مراجعة ما بعد المناسبة وسجل الدروس المستفادة
- عرض الدليل التشغيلي لإدارة المراسم وملف الزيارة



المنهجية

يقوم البرنامج على تمارين منظمة مدعومة بمحاكاة مكتبية. إذ يعد المشاركون قوائم الأسبقية ومخططات الجلوس وجداول التنفيذ انطلاقاً من حالات حكومية وأكاديمية ومؤسسية، ثم يختبرونها أمام تغييرات مفاجئة مثل تأخر وصول ضيف أو تنبيه أمني.

- نشاط مقترح: حسم تعارض في الأسبقية بين وزراء وسفراء ورؤساء مجالس إدارة.
- نشاط مقترح: ترتيب الأعلام وطاولة التوقيع لاتفاقية ثنائية.
- نشاط مقترح: إعادة صياغة برنامج زيارة بعد تأخير مدته ساعتان.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك مخططاً لدليل تشغيلي لإدارة المراسم وملف زيارة لضيف قادم فعلاً، يتضمنان أدوار الفريق، وقائمة الأسبقية، وقواعد الجلوس، وجدول تنفيذ المراسم، وخطة الموكب، وخيارات الطوارئ، جاهزين لعرضهما على قيادة الجهة لاعتمادهما.

الأسئلة الشائعة

هل يناسب تدريب قيادة إدارات المراسم والتشريفات مسؤولي المراسم ذوي الخبرة؟

نعم، فهو يناسب المسؤولين والمديرين الذين ينظمون الزيارات والمراسم بالفعل، ويفترض خبرة عملية في المراسم.

ما الاتفاقيات والمعايير التي تقوم عليها قيادة إدارات المراسم والتشريفات في هذا البرنامج؟

يستند إلى اتفاقية Vienna Convention on Diplomatic Relations في الرتب والأسبقية، ودليل UNOV Protocol Manual نموذجاً للممارسة الموثقة، ومعييار ISO 20121:2024 لإدارة الفعاليات الرسمية.

كيف يستخدم الدليل التشغيلي لإدارة المراسم وملف الزيارة في العمل؟

تعود بمسودة دليل وملف زيارة يمكن لإدارتك تجربتهما مع الضيف الرسمي التالي وتحديثهما بعد كل مناسبة.

بم تختلف قيادة إدارات المراسم والتشريفات عن برامج إدارة فعاليات الشركات؟

تركز على الأسبقية والأعلام وزيارات الوزراء وكبار الشخصيات والتنسيق الأمني، لا على الميزانيات والرعاية وتسويق المؤتمرات التجارية.