الدورة التدريبية: تمكين السكرتير التنفيذي في البيئات الدبلوماسية والفعاليات الدولية الرسمية

25 - 29 اكتوبر 2026

عمان

3800 € (للشخص الواحد)

Ref: #SA8941_407540

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة المتخصصة والفريدة، مصممة خصيصًا لتلبية احتياجات السكرتارية التنفيذية العاملة في المجال الدبلوماسي الحساس والمتطلب. تهدف الدورة إلى غرس المعرفة المتعمقة والمهارات العملية اللازمة للتميز في دعم السفراء والمسؤولين الدبلوماسيين رفيعي المستوى. ستغطي الدورة جميع الجوانب الحيوية، بدءًا من إتقان بروتوكولات المراسم الدولية وآداب التعامل الدبلوماسي الدقيقة، مرورًا بإدارة الجداول المعقدة والمراسلات الرسمية باحترافية عالية، ووصولاً إلى تنظيم الفعاليات الدبلوماسية وإدارة المعلومات الحساسة بأمان تام. ستتعلم كيفية التعامل بثقة مع الشخصيات الهامة من مختلف الثقافات، وفهم الإجراءات الخاصة بالسفارات والقنصليات، وتطبيق استراتيجيات فعالة في اتصالات دبلوماسية ومواقف إدارة الأزمات. سيثري المحتوى برؤى قيمة مستمدة من أعمال خبراء في العلاقات الدولية والدبلوماسية، مثل جوزيف ناي (Joseph Nye) وأفكاره حول "القوة الناعمة" وأهمية التواصل في الشؤون العالمية. تقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة الشاملة لتزويد المشاركين بالأدوات اللازمة ليصبحوا أعمدة دعم لا غنى عنها في البيئات الدبلوماسية الدولية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- السكرتيريون التنفيذيون العاملون في السفارات والقنصليات.
- مساعدو السفراء والوزراء المفوضين.
- موظفو الدعم الإداري في المنظمات الدولية ذات الصلة بالشؤون الخارجية.
- المساعدون الشخصيون لكبار المسؤولين في وزارات الخارجية.
- خريجو العلوم السياسية والعلاقات الدولية الراغبون في العمل بالسكرتارية الدبلوماسية.
- المديرون التنفيذيون المسؤولون عن مكاتب المسؤولين الدبلوماسيين.
- المستشارون الإداريون في البعثات الدبلوماسية.
- المرشحون لشغل وظائف سكرتارية تنفيذية في المجال الدبلوماسي.
- موظفو المراسم والاستقبال في المؤسسات الدبلوماسية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- السفارات والقنصليات الأجنبية العاملة في المنطقة.
- وزارات الخارجية والشؤون الخارجية.
- المنظمات الدولية والإقليمية (مثل الأمم المتحدة، الجامعة العربية، منظمة التعاون الإسلامي).
- المؤسسات الحكومية ذات العلاقة بالشؤون الدولية والتعاون الثنائي.
- الغرف التجارية ذات النشاط الدولي المكثف.
- الشركات الكبرى المتعددة الجنسيات التي تتعامل بشكل وثيق مع الحكومات.
- مراكز البحوث والدراسات السياسية والدبلوماسية.
- الهيئات والمجالس الوطنية للعلاقات الدولية.
- المؤسسات الإعلامية الكبرى ذات المكاتب الخارجية.
- المؤسسات التعليمية التي تقدم برامج في العلاقات الدولية والدبلوماسية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- دائرة السكرتارية التنفيذية في السفارات والقنصليات.
- إدارة المراسم والاستقبال.
- قسم الشؤون السياسية والاقتصادية.
- مكتب نائب الوزير أو المدير العام للشؤون الخارجية.
- إدارة الاتصالات والمعلومات.
- قسم الشؤون الإدارية والمالية (القسم المتعلق بالدعم التنفيذي).
- مكتب العلاقات البرلمانية أو الحكومية في المؤسسات الكبرى.
- إدارة الفعاليات والمؤتمرات الدولية.
- مركز إدارة الأزمات والطوارئ.
- قسم العلاقات الثقافية والتعاون الدولي.

أهداف الدورة التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد أتقن المهارات التالية:

- إتقان تطبيق بروتوكولات المراسم الدولية وآداب التعامل الدبلوماسي في مختلف المواقف.
- إدارة وتنظيم جداول أعمال السفراء والمسؤولين الدبلوماسيين بكفاءة عالية ومرونة.
- صياغة وكتابة المراسلات والتقارير الدبلوماسية الرسمية بلغة دقيقة ومهنية.
- تنظيم وتنسيق الفعاليات والزيارات الرسمية بكافة تفاصيلها اللوجستية والبروتوكولية.
- حماية المعلومات والوثائق الحساسة وتطبيق إجراءات أمن المعلومات في السكرتارية الدبلوماسية.
- التواصل بفعالية واحترافية مع الشخصيات الهامة والمختلفة ثقافيًا في المحافل الدولية.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة والأدوات الرقمية الآمنة لدعم أعمال السكرتارية الدبلوماسية.
- فهم الهيكل التنظيمي للسفارات وإجراءات العمل فيها بشكل معمق.
- التعامل مع وسائل الإعلام في السياق الدبلوماسي وفق الضوابط المحددة.
- إدارة المواقف الطارئة والأزمات الدبلوماسية بضبط النفس والكفاءة.
- بناء شبكة علاقات مهنية فعالة في البيئة الدبلوماسية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية الدورة على مزيج فعال يضمن تحقيق أقصى استفادة عملية ونظرية. تبدأ كل جلسة بعرض تقديمي تفاعلي يقدم المفاهيم الأساسية مدعومًا بأمثلة واقعية من البيئة الدبلوماسية. تشكل دراسات الحالة المستمدة من سيناريوهات حقيقية في السفارات والقنصليات جوهر التعلم، حيث يقوم المشاركون بتحليلها ومناقشتها في مجموعات عمل صغيرة لتطوير مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. يتم تنفيذ تمارين محاكاة مكثفة لمهام السكرتير التنفيذي الدبلوماسي، مثل تنظيم زيارة رسمية، أو إدارة جدول سفير خلال مؤتمر دولي، أو التعامل مع طلب إعلامي حساس، أو كتابة مذكرة دبلوماسية. يشجع المدربون، وهم خبراء ممارسون في المجال الدبلوماسي، على النقاش الثري وتبادل الخبرات بين المشاركين. يتم توفير تغذية راجعة فورية ومستمرة على أداء المشاركين خلال التمارين والمحاكاة. تدمج الدورة أيضًا أنشطة تفاعلية مثل العصف الذهني لحل تحديات إدارة العلاقات الدبلوماسية، وألعاب أدوار لممارسة بروتوكولات المراسم الدولية والتعامل مع الشخصيات الهامة. يقدم BIG BEN Training Center هذه المنهجية المتكاملة لضمان نقل المعرفة وتطبيق المهارات بفعالية في عالم السكرتارية الدبلوماسية الديناميكي.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات السكرتارية التنفيذية في السياق الدبلوماسي

- مفهوم وطبيعة العمل الدبلوماسي وعلاقته بالسكرتارية التنفيذية.
- الهيكل التنظيمي للسفارات والقنصليات وموقع السكرتير التنفيذي فيه.
- أخلاقيات العمل وسرية المعلومات في البيئة الدبلوماسية الحساسة.
- المهارات الشخصية الأساسية المطلوبة لسكرتير السفير الناجح.
- فهم المصطلحات والمفاهيم الدبلوماسية الأساسية.
- أدوار ومسؤوليات السكرتير الشخصي للسفير.
- التحديات الشائعة في السكرتارية الدبلوماسية وطرق مواجهتها.

الوحدة الثانية: بروتوكولات المراسم وآداب التعامل الدولي

- مبادئ وأسس بروتوكولات المراسم الدولية (الأسبقية، الأعلام، النشيد الوطني).
- آداب التعامل والسلوك المهني في المحافل الرسمية والدبلوماسية.
- قواعد اللباس المناسبة للمناسبات الدبلوماسية المختلفة.
- بروتوكولات الاستقبال والتوديع للشخصيات الهامة والوفود الرسمية.
- إدارة بروتوكولات الجلوس في المؤتمرات والولائم الرسمية.
- فن تقديم الأشخاص والتعارف في الأوساط الدبلوماسية.
- التعامل مع الاختلافات الثقافية والدينية باحترافية وحساسية.

الوحدة الثالثة: إدارة المهام والاتصالات الدبلوماسية

- فن إدارة جدول أعمال السفير بفعالية ومرونة (المواعيد، الاجتماعات، المكالمات).
- تقنيات إدارة البريد الإلكتروني والاتصالات الهاتفية الدبلوماسية بكفاءة.
- صياغة المراسلات الرسمية (خطابات، مذكرات دبلوماسية، برقيات) وفق الأصول.
- كتابة محاضر اجتماعات دبلوماسية دقيقة وشاملة.
- مهارات الاستماع الفعال والتلخيص في الاجتماعات الحساسة.
- إدارة السفر والتنقلات الرسمية للدبلوماسيين (التأشيرات، الحجوزات، البرامج).
- استخدام التكنولوجيا الآمنة في الاتصالات الدبلوماسية وإدارة المهام.

الوحدة الرابعة: تنظيم الفعاليات وإدارة العلاقات

- تخطيط وتنظيم الفعاليات الدبلوماسية (حفلات استقبال، مؤتمرات، لقاءات ثنائية).
- إدارة تفاصيل الزيارات الرسمية للوفود الأجنبية (البرنامج، الإقامة، النقل، الأمن).
- التنسيق مع طاقم السفارة والإدارات المختلفة لتنفيذ الفعاليات بسلاسة.
- بناء وإدارة العلاقات مع الجهات الحكومية المحلية والدولية.
- إدارة العلاقات مع الجالية والمواطنين في إطار تعليمات السفارة.
- دور السكرتير في التنسيق بين السفير والجهات الإعلامية.
- إدارة الميزانيات الصغيرة المرتبطة بأنشطة مكتب السفير والفعاليات.

الوحدة الخامسة: إدارة الأزمات والمهارات المتقدمة

- مفهوم الأزمات في السياق الدبلوماسي وأنواعها.
- دور السكرتير التنفيذي في دعم السفير أثناء إدارة الأزمات.
- بروتوكولات التعامل مع الطوارئ والمواقف غير المتوقعة في السفارة.
- مهارات التفاوض والتواصل تحت الضغط في البيئة الدبلوماسية.
- إجراءات أمن المعلومات وحماية البيانات الحساسة في السكرتارية.
- التعامل مع طلبات وسائل الإعلام والتصريحات الصحفية وفق التعليمات.
- تطوير المسار الوظيفي وبناء شبكة علاقات مهنية دبلوماسية فعالة.

الأسئلة المتكررة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا توجد شروط مسبقة.

كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

في ظل التطورات التكنولوجية السريعة وتحديات الأمن السيبراني، كيف يمكن للسكرتير التنفيذي الدبلوماسي الموازنة بين متطلبات الشفافية في التواصل مع الجمهور وواجب الحفاظ على السرية التامة للمعلومات الحساسة التي يتعامل معها يوميًا، مع الأخذ في الاعتبار الضغوط المحتملة من وسائل الإعلام والشبكات الاجتماعية؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز هذه الدورة بتخصصها الدقيق والفريد في مجال السكرتارية التنفيذية الدبلوماسية، وهو مجال نادرًا ما تجد له برامج تدريبية شاملة. لا تركز فقط على المهارات الإدارية العامة، بل تغوص في تعقيدات العمل داخل السفارات والقنصليات، وتفصيل بروتوكولات المراسم الدولية التي لا يُتاح تعلمها إلا من خلال خبرة عملية طويلة. تقدم الدورة رؤى عملية مستمدة من سيناريوهات حقيقية وتحديات يواجهها السكرتيريون التنفيذيون يوميًا في دعم السفراء، مثل إدارة الزيارات الرسمية بكل تفاصيلها اللوجستية والبروتوكولية، والتعامل مع الشخصيات الهامة من ثقافات متنوعة، وحماية المعلومات الحساسة في بيئة تتسم بالسرية. منهجية الدورة القائمة على المحاكاة العملية المكثفة ودراسات الحالة الواقعية تمنح المشاركين فرصة فريدة لتطبيق ما يتعلمونه في بيئة قريبة من الواقع قبل مواجهة التحديات الفعلية. يضمن BIG BEN Training Center من خلال هذه الدورة المتقدمة أن يكتسب المشاركون ليس فقط المعرفة النظرية، بل الثقة والمهارات العملية اللازمة ليصبحوا شركاء استراتيجيين لا غنى عنهم في نجاح العمل الدبلوماسي، مستخدمين أحدث أدوات إدارة المكاتب المناسبة لهذا السياق الفريد.