



The Protocol School of Washington®

Under the Patronage of
Presidential Court- Abu Dhabi, U.A.E.
& Protocol Department - Dubai, U.A.E.
The Protocol School of Washington®
Presents

تحت رعاية
ديوان الرئاسة - أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة
ودائرة التشریفات والضيافة - دبي، الإمارات العربية المتحدة
مدرسة واشنطن للبروتوكول
تقدم

International Protocol Manager Training

البرنامج التدريبي "مدير المراسم الدولي"

A five-day comprehensive training program providing expert instruction, guided exercises and coaching in the fundamentals of operational protocol, preparing attendees to be effective protocol professionals in any situation or location in the world.

برنامج تدريبي شامل مدته خمسة أيام يتضمن توجيهات من الخبراء، وتمارين موجهة، وتدريبات حول أساسيات العمل في المراسم بهدف إعداد مسؤولي مراسم محترفين في هذا المجال، مؤهلين للتعامل بكفاءة مع جميع المواقف والظروف في أي مكان حول العالم.

Plan for Success:

Protocol has become a highly sophisticated and strategic asset in today's government, military, international business and diplomatic world. It dictates how we behave socially, conduct business, and interact in specific situations. For the individual, having the professional skill to orchestrate events where social, religious, international, and political considerations are present is highly valued. For organizations, it is important to have personnel in place who are equipped with the right protocol credentials to create and maintain a competitive advantage.

خَطَّط للنجاح:

أصبح دور مهنة المراسم من الركائز الاستراتيجية في المجالات الحكومية والعسكرية والدبلوماسية والأعمال الدولية؛ فهي ترشدنا إلى كيفية التصرف اجتماعيًا وكيفية إنجاز الأعمال والتصرف في مواقف معينة. وعلى مستوى الأفراد، فإن امتلاك المهارات المهنية والفنية اللازمة يعتبر ذو أهمية قصوى خاصة في تنسيق الفعاليات التي تتضمن اعتبارات اجتماعية ودينية ودولية وسياسية. وعلى مستوى المؤسسات، فإن تواجد موظفين مؤهلين معتمدين في مجال المراسم يمكن المؤسسة من اكتساب ميزة تنافسية ومتابعة الحفاظ عليها.

Benefits:

Protocol Professionals will gain a broad understanding of functional business, government, and international protocol, as well as the expertise to confidently and appropriately apply protocol formulas in the most complex or critical situations.

فوائد برنامج مدير المراسم الدولي:

سيكتسب مسؤولو المراسم خبرة وإدراكاً واسعاً بالأعمال الوظيفية والحكومية والبروتوكول الدولي، فضلاً عن خبرة تطبيق الصيغ البروتوكولية بثقة وبأسلوب مناسب في الحالات الأكثر تعقيداً أو حرجاً.

Program Overview:

Professionals who require competency as an operational protocol professional will learn current tools, methods, and processes for orchestrating events where international order of precedence, customs, and cultural differences are critical. Sessions are devoted to individual protocol topics, with emphasis on universally accepted practices for official and social customs and courtesies, and rights and dignities of individuals, groups of people, and nations.

لمحة عامة عن البرنامج:

سيتعلم المحترفون الذين يحتاجون إلى كفاءة كمهنيين في البروتوكول العملي الأدوات والأساليب والإجراءات المناسبة لتنسيق الفعاليات التي تبرز فيها أهمية نظم ترتيب الأسبقية والأعراف والاختلافات الثقافية. ويخصص البرنامج التدريبي مواضيع مختلفة في مجال المراسم مع التركيز على الممارسات المقبولة عالمياً للأعراف والمجاملات الرسمية والاجتماعية مع الانتباه إلى حقوق وكرامات الأفراد والجماعات والأمم.

Who Should Attend:

- Government Protocol Directors and Managers
- Embassy Personnel
- Government Relations Executives
- Business Development Directors and Managers
- Corporate Affairs and Corporate Protocol Directors
- Academic Event and Ceremony Coordinators
- Military Officers
- Security and Public Affairs Directors and Managers
- Marketing and Communications Executives
- Hospitality and Customer Service Managers
- VIP and Guest Managers
- Meeting and Special Event Planners
- Administrative Professionals and Secretaries
- Private Consultants

Attendance and Grading:

A 90% attendance rate & a passing quiz grade of 70% or above are required of all participants.
Training Language: English

The Five-day Interactive Program Includes:

Protocol History

- Gain an understanding of protocol history
- Learn the definition of protocol
- Understand the role of protocol in an organization

Order of Precedence & Positioning

- Define Precedence as a fundamental protocol tool
- Understand the different usages of precedence
- Determine precedence of individuals, organizations and states
- Apply precedence in various situations and occasions

Flags & Logos

- Recognize principles that govern the display of flags and logos
- Determine flags and logos precedence and apply it when displaying multiple flags and logos
- Differentiate flag displays by geographic region and international organizations
- Identify the complexities of permanent flag displays and displays on vehicles, on tabletops, and in conference and briefing rooms

Titles & Forms of Address

- Demonstrate a working knowledge of how and when to use titles and forms of address in various situations
- Make proper introductions using various titles, degrees, ranks, and ratings
- Apply these fundamentals to daily protocol operational activities

الفئات المستهدفة:

- مدراء المراسم الحكومية
- موظفو السفارات
- مسؤولو العلاقات الحكومية
- مسؤولو تطوير الأعمال
- مدراء الشؤون المؤسسية ومدراء المراسم المؤسسية
- منسقي الغاليات الأكاديمية ومنسقي الاحتفالات
- الضباط العسكريين
- مدراء الأمن والشؤون العامة
- مسؤولو التسويق والاتصال
- مدراء الضيافة وخدمة العملاء
- مدراء إدارة كبار الشخصيات والضيوف
- مخطوط الاجتماعات والفعاليات الخاصة
- المهن الإدارية والسكرتارية
- الاستشاريون الخصوصيون

الحضور والدرجات:

على جميع المشاركين تحقيق معدل حضور بنسبة ٩٠٪، ودرجة نجاح في الاختبار بنسبة ٧٠٪ أو أكثر.
لغة التدريب: الإنجليزية

يتضمن البرنامج التدريبي التفاعلي لمدة خمسة أيام:

تاريخ المراسم

- نشأة المراسم وتاريخها
- تعريف " المراسم "
- دور وأهمية المراسم في المؤسسات

ترتيب الأسبقية والتمركز

- تعريف الأسبقية وأهميتها كأداة أساسية في المراسم
- الاستخدامات المختلفة للأسبقية
- التفريق بين أسبقية الأفراد والمنظمات والدول
- تطبيق ترتيب الأسبقية في مختلف المناسبات والمواقف

الأعلام والشعارات

- المبادئ التي تحكم عرض الأعلام والشعارات
- تحديد أسبقية الأعلام والشعارات وتطبيقها عند عرض أعلام وشعارات متعددة
- تمييز الأعلام المعروضة بحسب المنطقة الجغرافية والمنظمات الدولية
- الأمور المتعلقة بتثبيت عرض العلم وعرض الأعلام على المركبات، وعلى طاولات الاجتماعات، وفي قاعات المؤتمرات

الألقاب وصيغ المخاطبة

- كيفية استخدام الألقاب وصيغ المخاطبة في مختلف المواقف
- التقديم الملائم للأشخاص باستخدام الألقاب والدرجات والرتب والتصنيفات
- تطبيق أساسيات الألقاب وصيغ المخاطبة في أعمال المراسم اليومية

Seating Arrangements for Official Events & Visits

- Apply the factors involved in creating effective seating arrangements
- Identify key elements between social and business seating
- Define the various types of seating arrangements
- Identify nuances to consider with international guests and guests with special needs

Official Gifts

- Identify key elements to consider when selecting an appropriate gift
- Determine appropriate gifts for guests and how culture affects the gift selection
- Identify appropriate ways to track and record gifts for your organization
- Understand the parameters of official and diplomatic gifts for government officials

Personal Diplomacy

- Learn how international etiquette is crucial to a professional image
- Learn how to introduce yourself and make small talk
- Greet others using appropriate eye signals, handshake, and body language
- Learn the etiquette of face-to-face and electronic communication

Dining Etiquette

- Learn the planning elements of official entertaining
- Understand the role of a host, guest of honor, or guest
- Recognize the difference between American and European styles of dining
- Identify correct place settings for multiple courses

VIP Management

- Identify the five steps in a guest experience cycle
- Describe different types of visits
- Manage event traffic flow
- Identify VIP escorting techniques
- Recognize typical guest needs and manage official travel and accommodations for VIPs

Logistics & Events Management

- Define the Master Protocol Process and four steps to a successful event
- Identify the key considerations of planning protocol events
- Determine the logistical components of protocol events
- Use SWOT analysis to develop contingency plans

Protocol for Official Ceremonies

- Trace the history of ceremonies
- Identify the different types of ceremonies
- Describe the common practices and key elements of ceremonies

ترتيبات الجلوس في المناسبات والزيارات الرسمية

- الأسس والعوامل المؤثرة على ترتيبات الجلوس
- تحديد العناصر الأساسية لترتيبات الجلوس الرسمية والاجتماعية
- تمييز الأنواع المختلفة لترتيبات الجلوس
- مراعاة الفروق الدقيقة في ترتيبات الجلوس الخاصة بالضيوف الدوليين وذوي الاحتياجات الخاصة

الهدايا الرسمية

- الأمور الأساسية التي يجب مراعاتها عند اختيار الهدية المناسبة
- تحديد الهدايا الملائمة للضيوف وتأثير الثقافة على اختيارها
- الطرق والآليات المناسبة لتتبع وتسجيل الهدايا
- معايير الهدايا الرسمية والدبلوماسية للمسؤولين الحكوميين

الدبلوماسية الشخصية

- تأثير المعرفة بالاتيكت الدولي على صقل الصورة المهنية
- مهارات التعريف وتقديم الآخرين وإجراء المحادثات الجانبية القصيرة
- الترحيب بالآخرين من خلال التواصل البصري والمصافحة ولغة الجسد
- مهارات التواصل المباشر والالكتروني

آداب تناول الطعام

- عناصر التخطيط للمآدب الرسمية
- دور المضيف وضيف الشرف والضيوف الآخرون
- الفرق بين آداب تناول الطعام الأمريكية والأوروبية
- تحديد ترتيبات أدوات المائدة بشكل صحيح لمختلف وجبات الطعام

إدارة التعامل مع كبار الشخصيات

- الخطوات الخمسة في دورة تجربة الضيف
- أنواع الزيارات المختلفة
- إدارة تدفق الحركة أثناء الحدث
- أساليب مرافقة كبار الشخصيات
- الإلمام باحتياجات الضيوف وإدارة السفر الرسمي والإقامة لكبار الشخصيات

اللوجستيات وإدارة الفعاليات

- تحديد إجراءات المراسم الرئيسية والخطوات الأربع لنجاح الحدث
- الاعتبارات الرئيسية لتخطيط الأحداث وتحديد مكوناتها اللوجستية
- استخدام تحليل SWOT لوضع خطط الطوارئ

مراسم الاحتفالات والفعاليات الرسمية

- تاريخ مراسم الاحتفالات الرسمية
- أنواع الاحتفالات المختلفة
- وصف الممارسات المتبعة والعناصر الأساسية الخاصة بمراسم الحفل

Why The Protocol School of Washington®?

The Protocol School of Washington (PSOW) is accredited by the Accrediting Council for Continuing Education & Training (www.ACCT.org). ACCT is listed by the U.S. Department of Education as a nationally recognized accrediting agency. PSOW is approved by the General Services Administration (GSA) of the U.S. federal government. It is a trusted name in the protocol training industry, celebrating more than thirty years as a global provider in protocol and etiquette training. The curriculum is professionally designed and embraces adult learning theories to engage the participant's personal learning style. Our Master Trainers are subject-matter experts who use interactive learning methodologies to provide a dynamic learning experience. Join a select group of more than 5,000 men and women in 90 countries trained by The Protocol School of Washington.

Registration Information

Register on-line at www.psow.edu
For Questions, e-mail infomena@psow.edu
or contact us at +971 4 3757555 (Dubai Office)

The Protocol School of Washington® is a Federal Trade-mark Registration. Training manuals and all accompanying materials are copyrighted. Only graduates trained by The Protocol School of Washington are authorized to use the copyrighted materials provided in International Protocol Manager TrainingSM. This authorization is non-transferable.

www.psow.edu

لماذا مدرسة واشنطن للبروتوكول؟

مدرسة واشنطن للبروتوكول هي مؤسسة دولية معتمدة في مجال تدريب المراسم الدولية وإتيكيت الأعمال، مقرها الولايات المتحدة الأمريكية، وهي معتمدة من مجلس اعتماد التعليم والتدريب المستمر (www.ACCT.org)، وحائزة على موافقة إدارة الخدمات العامة (GSA) التابعة للحكومة الفيدرالية الأمريكية. وتعتبر المدرسة من الأسماء الموثوق فيها عالمياً في مجال التدريب على المراسم والإتيكيت، حيث تتمتع بخبرة تمتد لأكثر من ٣ عقود كجهة عالمية متخصصة في التدريب المهني في مجال المراسم والإتيكيت. وتقدم المدرسة مناهج احترافية تعتمد أحدث النظريات المتعلقة بتعليم الكبار، ما يوفر أسلوب تعليم يراعي الطبيعة الشخصية للمشاركين. يعتبر المدربون الرئيسيون خبراء في مجالاتهم، حيث يستخدمون منهجيات تدريب تفاعلية تضمن تجربة تعليمية فريدة. انضم اليوم إلى نخبة تضم أكثر من ٥٠٠٠ متدرب ومتدربة من ٩٠ دولة تلقوا تدريبهم في مدرسة واشنطن للبروتوكول.

معلومات التسجيل

يمكنكم التسجيل عبر الموقع الإلكتروني: www.psow.edu
ل طرح الأسئلة يمكنكم مراسلتنا على infomena@psow.edu
أو الاتصال بنا على ٣٧٥٧٥٥٥ ٤ ٩٧١+ (مكتب دبي، الإمارات العربية المتحدة)

The Protocol School of Washington® هي علامة تجارية فيدرالية مسجلة. جميع الكتيبات التدريبية والمواد المرافقة لها محمية بحقوق الطبع والنشر. يُسمح فقط للخريجين الذين تدرّبوا في The Protocol School of Washington® باستخدام المواد المستلمة ضمن برنامج مدير المراسم الدولي وذلك للاستخدام الشخصي حصرياً، علماً بأن هذا التفويض غير قابل للتحويل.

www.psow.edu