

السكربتير الدبلوماسي الدولي

المعتمد CSDI

الدوحة - قطر

23 - Nov 2026 - 27 - Nov 2026

\$5,800

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

يتطلب مجال الدبلوماسية الدولية محترفين مهرة يمتلكون قدرات إدارية واتصالية وتنظيمية استثنائية. يلعب السكرتير الدبلوماسي دوراً محورياً في دعم البعثات الدبلوماسية والسفارات والمنظمات الدولية. إن فهم البروتوكولات الدبلوماسية، وإدارة المعلومات الحساسة، وتسهيل التواصل السلس هي جوانب أساسية في هذه المهنة. تم تصميم دورة السكرتير الدبلوماسي الدولي المعتمد CSDI لتزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لأداء هذه المهام بفعالية. يقدم مركز جنتكس للتدريب هذه الدورة على مدى خمسة أيام لتعزيز خبرات المشاركين في المراسلات الدبلوماسية، وتنسيق الفعاليات، والتواصل عبر الثقافات، وإدارة البروتوكولات الرسمية.

أهداف دورة السكرتير الدبلوماسي الدولي المعتمد CSDI

- تعزيز المعرفة بالإجراءات الدبلوماسية والبروتوكولات والإتيكيت.
- تطوير مهارات الاتصال والمراسلات في البيئات الدبلوماسية.
- فهم دور ومسؤوليات السكرتير الدبلوماسي في المنظمات الدولية.
- تعلم كيفية تنظيم الاجتماعات والفعاليات الدبلوماسية رفيعة المستوى.
- تعزيز المهارات الإدارية والتنظيمية لإدارة المكاتب بفعالية.
- اكتساب المعرفة حول التعامل مع الوثائق الرسمية بسرية وأمان.
- تحسين الوعي الثقافي والسلوك المهني في البيئات الدولية.
- إتقان استخدام التكنولوجيا والأدوات اللازمة للأدوار الإدارية الدبلوماسية.
- تطوير مهارات إدارة الوقت والعمل تحت الضغط في البيئات الدبلوماسية.



- تطبيق سيناريوهات عملية لتعزيز مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.

منهجية الدورة

تعتمد هذه الدورة على نهج عملي وتفاعلي يشمل دراسات حالة، وتمارين لعب الأدوار، وسيناريوهات واقعية، ومناقشات جماعية. سيشترك المتدربون في أنشطة عملية لتعزيز التعلم، مما يضمن التطبيق المباشر للمعرفة في أدوارهم المهنية.

الفئات المستهدفة

- المهنيين الإداريين العاملين في السفارات والقنصليات والمنظمات الدولية.
- الأفراد الراغبين في أن يصبحوا سكرتارية دبلوماسية أو العمل في الشؤون الدولية.
- موظفي الحكومة المشاركين في العلاقات الخارجية والمراسلات الدبلوماسية.
- المساعدين التنفيذيين الذين يدعمون الدبلوماسيين وكبار المسؤولين.
- المحترفين الذين يسعون إلى تعزيز معرفتهم بالبروتوكولات الدبلوماسية الدولية.

محتوى دورة السكرتير الدبلوماسي الدولي المعتمد CSDI

اليوم الأول: مقدمة في البروتوكول الدبلوماسي والاتصال

- نظرة عامة على الدبلوماسية الدولية والبعثات الدبلوماسية
- فهم البروتوكول الدبلوماسي والإتيكيت الرسمي



- مبادئ الاتصال الدبلوماسية الفعال
- مهارات الاتصال اللفظي والكتابي في البيئات الدبلوماسية
- التعامل مع المراسلات الرسمية والتقارير الدبلوماسية

اليوم الثاني: المسؤوليات الإدارية والتنظيمية

- دور ووظائف السكرتير الدبلوماسي
- إدارة الوقت والمهام المتعددة في البيئات الدبلوماسية
- تنظيم المواعيد والجدول والاجتماعات الدبلوماسية
- التعامل مع الوثائق السرية وأمن المعلومات
- تخطيط وإدارة الفعاليات الدبلوماسية وفق البروتوكولات الرسمية

اليوم الثالث: التواصل عبر الثقافات والعلاقات العامة

- فهم التنوع الثقافي في الدبلوماسية
- استراتيجيات الاتصال الفعّال بين الثقافات المختلفة
- إدارة التفاعلات الدبلوماسية مع الشخصيات الأجنبية
- العلاقات العامة والسلوك المهني في البيئات الدبلوماسية
- استراتيجيات حل النزاعات والتفاوض في المجال الدبلوماسي



اليوم الرابع: التكنولوجيا والأدوات في الإدارة الدبلوماسية

- استخدام التكنولوجيا في العمل السكرتاري الدبلوماسي
- إدارة قواعد البيانات والأرشفة والأتمتة الوثائقية
- المراسلات الرقمية وآداب البريد الإلكتروني في البيئات الدبلوماسية
- التدابير الأمنية لحماية المعلومات الحساسة
- دراسات حالة حول الإدارة الدبلوماسية الفعّالة

اليوم الخامس: التطبيق العملي والسيناريوهات الواقعية

- تمارين لعب الأدوار ودراسات الحالة الواقعية
- تنظيم وتنفيذ الفعاليات الدبلوماسية الرفيعة المستوى
- محاكاة الاجتماعات والمراسلات الدبلوماسية
- التقييم النهائي وجلسة التغذية الراجعة
- مراجعة الدورة وأهم الدروس المستفادة

الخاتمة



من خلال إكمال دورة السكرتير الدبلوماسي الدولي المعتمد CSDI بنجاح في مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون معرفة شاملة حول الاتصال الدبلوماسي، وإدارة البروتوكولات، والكفاءة الإدارية. ستمكّن هذه الدورة المهنيين من التفوق في البيئات الدبلوماسية وتعزيز مهاراتهم التنظيمية والاتصالية وحل المشكلات. الأسئلة الشائعة

السؤال الأول ما هو مقرر "شهادة السكرتير الدبلوماسي الدولي CSDI"؟

يركز مقرر شهادة السكرتير الدبلوماسي الدولي CSDI على تطوير المهارات الإدارية والتنظيمية ومهارات الاتصال اللازمة للعمل في الأدوار السكرتارية الدبلوماسية. يغطي المقرر البروتوكولات الدبلوماسية، المراسلات الرسمية، إدارة الوثائق السرية، تنسيق الفعاليات، والتواصل المهني في البيئات الدولية.

السؤال الثاني ما هي الفوائد الرئيسية لمقرر "شهادة السكرتير الدبلوماسي الدولي CSDI"؟

يساعد هذا المقرر المشاركين على تعزيز قدرتهم على إدارة المسؤوليات الإدارية الدبلوماسية، والتواصل بفعالية في البيئات الدولية، وتطبيق الإجراءات الرسمية باحترافية. كما يطور مهارات إدارة البروتوكول، تنسيق الاجتماعات، حماية المعلومات، والتعامل مع الاختلافات الثقافية.



السؤال الثالث ما المهارات التي سأكتسبها من مقرر "شهادة السكرتير الدبلوماسي الدولي CSDI"؟

سيكتسب المشاركون مهارات إدارة البروتوكول الدبلوماسي، الاتصال المهني والمراسلات الرسمية، التنظيم الإداري والتنسيق، ومهارات التواصل بين الثقافات. تساعد هذه المهارات على إدارة المهام الدبلوماسية بفعالية، والتعامل مع المعلومات السرية، ودعم العمليات الإدارية في المؤسسات الدولية.

السؤال الرابع ما الأدوات أو الأساليب أو المعايير التي يغطيها مقرر "شهادة السكرتير الدبلوماسي الدولي CSDI"؟

يغطي المقرر أساليب البروتوكول والإتيكيت الدبلوماسي، إعداد المراسلات الرسمية، أنظمة إدارة الوثائق، إدارة قواعد البيانات والأرشيف، أدوات الاتصال الرقمي، آداب البريد الإلكتروني، وإجراءات حماية المعلومات الحساسة. كما يتضمن دراسات حالة وتمارين عملية تحاكي المواقف الدبلوماسية الواقعية.



السؤال الخامس كيف يتم تطبيق مقرر "شهادة السكرتير الدبلوماسي الدولي CSDI " في الواقع العملي؟

يتم تطبيق محتوى المقرر من خلال سيناريوهات عملية تشمل تنظيم الاجتماعات الدبلوماسية، محاكاة المراسلات الرسمية، إدارة الفعاليات، التعامل مع الوثائق السرية، وممارسة مهارات التواصل بين الثقافات. تساعد هذه التطبيقات المشاركين على الاستعداد للعمل في السفارات والقنصليات والمنظمات الدولية.