



The Protocol School of Washington®

International Protocol Manager Training Certificate Program

Delivered through Instructor -Led Distance Learning (IDL)

International Protocol Manager Training (IPMT)

IPMT is a 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.

Instructor-Led Distance Learning (IDL)

IDL gives participants the opportunity to receive virtual training online. Adhering to the highest accreditation standards, our IDL program creates an engaging, live learning experience while providing the opportunity to network directly with other participants and interact with our subject matter experts.

The IPMT-IDL program consists of 9 individual protocol modules. Each module covers a specific topic in the field of international protocol and business etiquette. Each individual module contains training pre-work (1-2 hours), a live training session (2-3 hours) and a post-training quiz.

Course 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.

البرنامج التدريبي مدير المراسم الدولي (IPMT) بنظام التعلّم عن بعد (IDL)

البرنامج التدريبي ((مدير المراسم الدولي-IPMT))

هو برنامج تدريب شامل يتضمن توجيهات من الخبراء، وتمرين 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.

نظام التعلّم عن بعد (IDL)

يتيح النظام فرصة تلقّي تدريب افتراضي عبر الإنترنت. وبفضل الالتزام بأعلى المعايير المعتمدة، يوفر نظامنا للتعليم عن بعد تجربة تعليم تفاعلية مباشرة، تتيح فرصة التواصل المباشر مع المشاركين الآخرين، والتفاعل مع الخبراء في المجالات التخصصية.

يتكون برنامج IPMT-IDL من 9 وحدات. تغطي كل وحدة موضوعاً محدداً في مجال المراسم الدولية وإتيكيت الأعمال، كما تتضمن كل وحدة مواداً تحضيرية (1-2 ساعة)، وجلسة تدريب مباشرة (2-3 ساعات)، واختباراً بعد التدريب.

لمحة عامة عن البرنامج:

سيتعلم المحترفون الذين يحتاجون إلى كفاءة مهنيين مختصين في مجال المراسم كل ما يحتاجونه من أحدث الأدوات والأساليب والإجراءات المتبعة لتنظيم وتنسيق الأحداث والفعاليات التي تبرز فيها أهمية ترتيب الأسبقية، والأعراف والاختلافات الثقافية. ويخصص البرنامج التدريبي مواضيع مختلفة في مجال المراسم مع التركيز على الممارسات المقبولة والمتبعة عالمياً للأعراف والمجاملات الرسمية والاجتماعية مع الانتباه إلى حقوق وكرامات الأفراد والجماعات والدول.

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 and a passing quiz grade of 70% or above are required of all participants.

Training Language: English

Overview of the Individual Modules:

PROTOCOL HISTORY, PRECEDENCE, AND POSITIONING

Participants will learn the origin, early history, and definition of protocol. They will also be able to define precedence; understand the usage and importance of this fundamental protocol tool; determine precedence of individuals, organizations, and states; and demonstrate a working knowledge of precedence in various situations.

TITLES AND FORMS OF ADDRESS

Participants will be able to 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; and apply these fundamentals to daily operational protocol activities.

VIP MANAGEMENT

Participants will 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.

من يمكنه المشاركة:

- مدراء ومسؤولو المراسم الحكومية
- موظفو السفارات
- مسؤولو العلاقات الحكومية
- مدراء ومسؤولو تطوير الأعمال
- مدراء الشؤون المؤسسية ومدراء المراسم المؤسسية
- منسقي الأحداث والفعاليات الأكاديمية
- الضباط العسكريين
- مدراء الأمن والشؤون العامة
- مدراء ومسؤولو التسويق والاتصال
- مدراء الضيافة وخدمة العملاء
- مدراء علاقات كبار الشخصيات والضيوف
- مخطوط الاجتماعات والمناسبات الخاصة
- المهني الإداري والسكرتارية
- المستشارون الخاصون

الحضور والدرجات:

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

لغة التدريب: الإنجليزية

نظرة عامة على الوحدات الفردية:

تاريخ المراسم، والأسبقيات، والتمركز

سيتعلم المشاركون نشأة المراسم، وتاريخها، وتعريفها، وسيكونون قادرين على تحديد الأسبقيات؛ ومعرفة استخدام هذه الأداة الأساسية؛ فضلاً عن تحديد أسبقيات الأفراد والمنظمات والدول؛ مع القدرة على إثبات معرفتهم بمفهوم الأسبقيات في مختلف المواقف.

الألقاب وصيغ المخاطبة

سيتملك المشاركون معرفة عملية بأصول ووقت استخدام الألقاب وصيغ المخاطبة في مختلف المواقف؛ إضافة إلى التقديم الملائم للأشخاص باستخدام الألقاب والدرجات والرتب والتصنيفات؛ وتطبيق هذه الأساسيات في أعمال المراسم اليومية.

إدارة التعامل مع كبار الشخصيات

سيتعرف المشاركون على الخطوات الخمس في دورة تجربة الضيف؛ مع القدرة على وصف أنواع مختلفة من الزيارات؛ وإدارة تدفق الحركة خلال الحدث؛ والتعرف على أساليب مرافقة كبار الشخصيات، إلى جانب الإلمام باحتياجات الضيوف؛ وإدارة السفر الرسمي والإقامة لكبار الشخصيات.

SEATING ARRANGEMENTS FOR OFFICIAL VISITS

Participants will learn and apply the factors involved in creating effective seating arrangements; identify key elements for social and business seating; define the various types of seating arrangements; and identify nuances to consider with international guests and guests with special needs.

LOGISTICS AND EVENT MANAGEMENT

Participants will be able to define the Master Protocol Process and the four steps to a successful event; identify the key considerations of planning protocol events; determine the logistical components of protocol events; and use a SWOT analysis to develop contingency plans.

PROTOCOL FOR OFFICIAL CEREMONIES

Ceremonial protocol is the set of procedures governing etiquette and precedence when organizing and hosting an official event. Participants will be able to trace the history of ceremonies; identify the different ceremony sectors; and describe the common practices and key elements of ceremonies.

NATIONAL FLAGS AND LOGO ETIQUETTE

Participants will be able to apply flag precedence when displaying multiple flags; differentiate flag displays by geographic region and international organizations; identify the complexities of permanent flag displays, displays on vehicles, displays on tabletops, and in conference and briefing rooms; determine flags and logo precedence; and recognize the hierarchy that governs the display of flags and patriotic customs and observances.

OFFICIAL GIFTS

Participants will identify key elements to consider when selecting an appropriate gift; determine gifts for guests and understand how culture affects the gift selection; identify appropriate ways to track and record gifts for your organization; and understand the parameters of official and diplomatic gifts for government officials.

ترتيبات الجلوس في الزيارات الرسمية

سيقوم المشاركون بتطبيق ما تعلموه من العوامل المؤثرة على ترتيبات الجلوس؛ مع تحديد العناصر الأساسية لترتيبات الجلوس الرسمية والاجتماعية؛ وتمييز الأنواع المختلفة لترتيبات الجلوس؛ إلى جانب معرفة الفروق الدقيقة التي ينبغي مراعاتها مع الضيوف الدوليين والضيوف ذوي الاحتياجات الخاصة.

اللوجستيات وإدارة الفعاليات

سيتمكن المشاركون من تحديد إجراءات المراسم الرئيسية؛ والخطوات الأربع لنجاح الحدث؛ فضلاً عن معرفة الاعتبارات الرئيسية لتخطيط الأحداث؛ علاوة على تحديد مكوناتها اللوجستية؛ واستخدام تحليل SWOT لوضع خطط الطوارئ.

مراسم الاحتفالات والفعاليات الرسمية

مراسم الحفل هي مجموعة الإجراءات التي تحدّد أسلوب وترتيب الأسبقية عند تنظيم واستضافة حدث رسمي. سيتعرف المشاركون في البرنامج على تاريخ مراسم الاحتفالات الرسمية؛ وسيكونون قادرين على تحديد أجزاء الحفل المختلفة؛ ووصف الممارسات المتبعة؛ إضافة إلى العناصر الأساسية الخاصة بمراسم الحفل.

الأعلام الوطنية والشعارات

سيتمكن المشاركون من تطبيق ترتيب الأسبقية عند عرض أعلام متعددة؛ وتمييز الأعلام المعروضة بحسب المنطقة الجغرافية والمنظمات الدولية؛ وتحديد الأمور المتعلقة بتثبيت وعرض الأعلام على المركبات، وطاولات الاجتماعات، وفي قاعات المؤتمرات؛ إضافة إلى تحديد أسبقية الأعلام والشعارات؛ والتعرف على التسلسل الهرمي الذي يحكم عرض الأعلام ومظاهر الاحتفالات الوطنية.

الهدايا الرسمية

سيتعرف المشاركون على النقاط الأساسية التي يجب مراعاتها عند اختيار الهدية المناسبة؛ وتحديد الهدايا الملائمة للضيوف وفهم كيف تؤثر الثقافة على اختيار الهدية؛ مع التعرف على الطرق المناسبة لتتبع وتسجيل الهدايا الخاصة بالشركة؛ ومعرفة معايير الهدايا الرسمية والدبلوماسية للمسؤولين الحكوميين.

PERSONAL DIPLOMACY AND DINING SKILLS

Participants will be able to describe professional business attire and dress codes; introduce themselves and make small talk; greet others using appropriate eye signals and body language; exchange business cards; give guidance on the role of a host, guest of honor and guest; recognize the difference between American and European styles of dining; create menu cards for different occasions; identify correct place settings for multiple courses.

Why The Protocol School of Washington®?

The Protocol School of Washington is an accredited international protocol and business etiquette school located in the United States and is accredited by the Accrediting Council for Continuing Education and Training (www.ACCE.org). It 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 80+ countries trained by The Protocol School of Washington.

Contact Information

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

The Protocol School of Washington® is a Federal Trademark Registration. Training manuals and all accompanying materials are copyrighted. Graduates trained by The Protocol School of Washington are authorized to use the copyrighted materials provided in International Protocol Manager TrainingsSM for their sole use. This authorization is non-transferable.

www.psow.edu

الدبلوماسية الشخصية وآداب تناول الطعام

سيتمكن المشاركون من الإلمام بقواعد الزي الرسمي؛ وتقديم أنفسهم بشكل لائق وإجراء محادثات جانبية قصيرة؛ إضافة إلى الترحيب بالآخرين من خلال التواصل البصري ولغة الجسد المناسبة؛ وتبادل بطاقات العمل؛ وإعطاء التوجيهات حول دور كل من المضيف، وضيف الشرف، والضيف؛ إلى جانب معرفة الفرق بين آداب تناول الطعام الأمريكية والأوروبية؛ وإنشاء القوائم لمختلف المناسبات؛ وتحديد ترتيبات أدوات المائدة بشكل صحيح لمختلف وجبات الطعام.

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.ACCE.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 3 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 5,000 متدرب ومتدربة من أكثر من 80 دولة تلقوا تدريبهم في مدرسة واشنطن للبروتوكول.

معلومات الاتصال

للاستفسار، يرجى مراسلتنا على البريد الإلكتروني
infomena@psow.edu
أو الاتصال بنا على ٣٧٥٧٥٥٥ ٤ ٩٧١ + (مكتب دبي).

مدرسة واشنطن للبروتوكول® هي علامة فيدرالية مسجلة. جميع الكتيبات التدريبية والمواد المرافقة لها محمية بحقوق الطبع والنشر. يُسمح للخريجين الذين تدربوا في مدرسة واشنطن للبروتوكول باستخدام المواد المحمية ضمن برنامج مدير المراسم الدولي للاستخدام الشخصي حصرياً، علماً بأن هذا التفويض غير قابل للتحويل.

www.psow.edu