

€ TRAINING

ورشة عمل: البروتوكول و المراسم و تنظيم الوقت و التعامل مع
الآخرين

2 - 6 يونيو 2019
شرم الشيخ (مصر)
Maritim Jolie Ville



ورشة عمل : البروتوكول و المراسم و تنظيم الوقت و التعامل مع الآخرين

رمز الدورة: C844 تاريخ الإنعقاد: 2 - 6 يونيو 2019 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) - Ville Jolie Maritim التكلفة: 2500 يورو

محتويات البرنامج:

مفاهيم عامة:

- تعريف البروتوكول والاتيكيك والمراسم.
- مبادئ البروتوكول والمراسم.
- مفاهيم ومكونات الشخصية.

أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والإتيكيك والتعامل مع كبار الشخصيات:

- التفكير التحليلي والمنطقي والابتكاري.
- استخدام أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والإتيكيك والتعامل مع كبار الشخصيات .

مهارات الاتصال الفعال لعمل المراسم:

- مكونات عملية الاتصال.
- معوقات الاتصال الفعال.
- الاتصال الفعال والمراسم.
- إتيكيك الحديث والإنصات .
- مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر في إطار اختلاف الثقافات.

أساليب التعامل مع كبار الشخصيات:

- إدارة الانطباعات مع كبار الشخصيات.
- أساليب ومهارات المناقشة مع كبار الشخصيات.
- سمات وخصائص سلوك الشخصيات الهامة .
- أهم مفاتيح الشخصية الهامة.

البروتوكول والمراسم والتشريفات :

- الشروط الواجب توافرها في القائم بعملية المراسم والتشريفات.
- القواعد الحاكمة لفن المراسم والتشريفات.
- توجيه الدعوات وترتيب الموائد.
- معايير جودة للمطاعم
- تنظيم الحفلات الرسمية والدبلوماسية.
- بروتوكول زيارة كبار الشخصيات القادمين من الخارج.
- قواعد رفع وتنكيس الأعلام

قواعد وآداب الاتيكيت الاجتماعي والرسمي لكبار الشخصيات:

- التحية والتعارف والمصافحة مع كبار الشخصيات.
- السلوك مع السيدات.
- تبادل الهدايا والزهور والهدايا الممنوعة.
- اتيكيت الاتصال الهاتفي مع كبار الشخصيات.
- قواعد الاتيكيت للبريد الإلكتروني واستخدام الإنترنت .
- آداب الضحك والابتسام.

اخلاقيات العمل والبروتوكول والاتيكيت:

- مفهوم الأخلاق والسلوك .
- مدى توافق أخلاقيات العمل ومفاهيم البروتوكول.

مراحل إدارة الوقت وتنظيم العمل:

- البدء في التحكم في أحداث العمل

خصائص مراحل إدارة الوقت وتنظيم العمل:

- مرحلة التحكم.
- مرحلة المواكبة.
- مرحلة المناهضة.
- لماذا تظل إدارة الوقت مشكلة.
- أنت والوقت.

لماذا إدارة الوقت:

- تحديد الأولويات.
- الرقابة والمتابعة.
- القيد والتسجيل.
- الاسترجاع.

تحليل وتخطيط الوقت:

- كيف تعد الخطة.
- إستطلاع الواقع.
- وضع الأهداف.
- تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني.

تحديد الأهداف:

- قاعدة باريتو.
- كيف نرتب نشاطاتنا حسب الأولوية.
- نموذج كتابة الأهداف و المهام.
- التخطيط الأسبوعي.
- تنظيم الوقت.

كيف تحلل جدول أعمالك:

- تنظيم مكان العمل.
- تحديد الأولويات.
- العمل وفق مصفوفة الأولويات.
- ضغوط ومتطلبات الوقت.
- التغلب على العوائق والعقبات.
- تعامل جيداً مع مضيعات الوقت.

عوائق إدارة الوقت:

- أساليب مقاومة ضغط العمل.
- إختبر نفسك بخصوص التسوية التام والبسيط.
- الوسائل الحديثة لإدارة الوقت.
- الرقابة و المتابعة.