€TRAINING

بروتوكول تنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين



1 - 5 سبتمبر 2024

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

بروتوكول تنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين

رمز الدورة: O921 تاريخ الإنعقاد: 1 - 5 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 4400 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

مع تطور قطاع الأعمال والتجارة أصبحت المقابلة الشخصية تشكل عاملاً حاسماً قد ينتج عنها اختيار الشخص المناسب أوغيرالمناسب لعقد اتفاق أومشروع عمل، وبات يتعين على رجال الأعمال ادرك القواعد والآداب التي يجب عليهم أن يلتزموا بها في ما يعرف بالإتيكيت لضمان التعامل بأعلى مستوى من الإحترافية فأقل هفوة في السلوك قد تأخرأو تفشل عقد إتفاق أو صفقة عمل.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيزمفهوم الجودة في ادارة العلاقات العامة.
- ممارسة قواعد البروتكول والمراسم والإيتيكيت.
- معرفة مفهوم وأهمية المراسم والبروتوكول والأتيكيت.
- تطوير المهارات الفردية اللازمة لتطبيق قواعد وأسس المراسم والبروتوكول في إدارة أعمالهم.
- تمثيل المؤسسة بالخارج والداخل في المؤتمرات والاجتماعات والمأدب.
- تطبيق أساليب استقبال الضيوف الرسميين والوفود الزائرة.
- التعريف بالمهام اللازمة لتحضيروتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات .

الفئات المستهدفة:

- العاملين في مجال العلاقات العامة.
- الدبلوماسيين.
- المراسم والتشريفات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

تعريف البرتوكول والاتيكيت والمراسم:

- مبادئ البروتوكول والمراسم.
- مفاهيم ومكونات الشخصية.
- أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والإتيكيت والتعامل مع كبار الشخصيات
- التفكير التحليلي والمنطقي والابتكاري
- استخدام أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والإتيكيت والتعامل مع كبار الشخصيات .
- مهارات الاتصال الفعال لعمل المراسم
- مكونات عملية الاتصال.

الوحدة الثانية:

أهم مفاتيح الشخصية الهامة وسمات وخصائص سلوك الشخصيات 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.

الوحدة الثالثة:

قواعد الإتيكيت للبريد الإليكتروني واستخدام الإنترنت:

- آداب الضحك والابتسام.
- اخلاقيات العمل والبروتوكول والإتيكيت.
- مفهوم الأخلاق والسلوك .
- مدى توافق أخلاقيات العمل ومفاهيم البروتوكول.
- مراحل إدارة الوقت وتنظيم العمل
- البدء في التحكم في أحداث العمل.

الوحدة الرابعة:

- الرقابة والمتابعة.
- القيد والتسجيل.
- الاسترجاع.
- تحليل وتخطيط الوقت.
- كيف تعد الخطة.
- إستطلاع الواقع.
- وضع الأهداف.
- تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني.
- تحديد الأهداف.
- قاعدة باريتو.

الوحدة الخامسة:

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.