

€ TRAINING

مؤتمر: البروتوكول والمراسم وتنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين

5 - 9 مايو 2024
عمان (الأردن)
ibis Amman



مؤتمر: البروتوكول والبراسم وتنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين

رمز الدورة: C497 تاريخ الإنعقاد: 5 - 9 مايو 2024 دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) - Amman ibis التكلفة: 3900 يورو

مقدمة عن المؤتمر:

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

أهداف المؤتمر:

في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز مفهوم الجودة في إدارة العلاقات العامة.
- ممارسة قواعد البروتوكول والبراسم والإتيكيت.
- معرفة مفهوم وأهمية البراسم والبروتوكول والأتيكيت.
- تطوير المهارات الفردية اللازمة لتطبيق قواعد وأسس البراسم والبروتوكول في إدارة أعمالهم.
- تمثيل المؤسسة بالخارج والداخل في المؤتمرات والاجتماعات والمأدب.
- تطبيق أساليب استقبال الضيوف الرسميين والوفود الزائرة.
- التعريف بالمهام اللازمة لتحضير وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات .

الفئات المستهدفة:

- العاملين في مجال العلاقات العامة.
- الدبلوماسيين.
- البراسم والتشريفات.
- العاملين في تنظيم الاحتفالات والمناسبات الرسمية.
- المستثمرين وأصحاب المشاريع.
- المدراء التنفيذيين.
- مدراء المكاتب.
- جميع العاملين في الإدارات .

محتوى المؤتمر:

الوحدة الأولى:

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

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.
- التحية والتعارف والمصافحة مع كبار الشخصيات.
- السلوك مع السيدات.
- تبادل الهدايا والزهور والهدايا الممنوعة.
- اتيكيت الاتصال الهاتفي مع كبار الشخصيات.

الوحدة الثالثة:

- قواعد الإتيكيت للبريد الإلكتروني واستخدام الإنترنت .
- آداب الضحك والابتسام.
- أخلاقيات العمل والبروتوكول والإتيكيت.
- 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.

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.
- كيف نرتب نشاطاتنا حسب الأولوية.
- نموذج كتابة الأهداف و المهام.
- التخطيط الأسبوعي.

- تنظيم الوقت.

الوحدة الخامسة:

- كيف تحليل 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 التسويق التام والبسيط.
- الوسائل الحديثة لإدارة الوقت.
- الرقابة و المتابعة.