



بروتوكول تنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين

A photograph of four people, three women and one man, smiling and looking towards the camera. They appear to be in a professional setting, possibly a conference room. A blue diagonal banner is overlaid across the middle of the image.

18 - 22 أغسطس 2024
دبي (الإمارات العربية المتحدة)

بروتوكول تنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين

رمز الدورة: 0921 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أغسطس 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 أو غير المناسب لعقد اتفاق أو مشروع عمل، وبات يتطلب على رجال الأعمال ادرك القواعد والأداب التي يجب عليهم أن يتزموا بها في ما يعرف بالإتيكيت لضمان التعامل بأعلى مستوى من الإحترافية فأقل هفوة في السلوك قد تأخراً أو تفشل عقد اتفاق أو صفقة عمل.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز مفهوم الجودة في إدارة العلاقات العامة.
- ممارسة قواعد البروتوكول والمراسم والإتيكيت.
- 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 الازمة لتحضير وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات.

الفئات المستهدفة:

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

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

تعريف البروتوكول والإتيكيت والمراسم:

- مبادئ البروتوكول والمراسم.
- مفاهيم ومكونات الشخصية.
- أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والإتيكيت والتعامل مع كبار الشخصيات
- التفكير التحليلي والمنطقى والإتكاري
- 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 المراسيم والتشريفات.
- توجيه الدعوات وترتيب الموائد.
- معايير جودة للمطاعم.
- تنظيم الحفلات الرسمية والدبلوماسية.
- بروتوكول زيارة كبار الشخصيات القادمين من الخارج.
- قواعد رفع وتنكيس الأعلام.
- قواعد وأداب этиكيت الاجتماعي وال رسمي لكبار الشخصيات.

الوحدة الثالثة:

قواعد الإتيكيت للبريد الإلكتروني واستخدام الإنترنت:

- آداب الضحك والإبتسام.
- أخلاقيات 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 وتحطيط الوقت.
- كيف تعد الخطة.
- إستطلاع الواقع.
- وضع الأهداف.
- تحديد الأنشطة و برنامجه الزمني.
- تحديد الأهداف.
- قاعدة باريتوا.

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 مصنيعات الوقت.
- عوائق إدارة الوقت.