

لمن هذا النشاط

- مدراء العلاقات العامة.
- مدراء وسكرتارية مكاتب كبار الشخصيات المهمة.
- العاملين في مجال السكرتارية التنفيذية.
- العاملين في مجال المتابعة والتنسيق.
- العاملين في الاتصالات الادارية.
- المساعدون الإداريون والتنفيذيون.
- العاملين في إدارة الفعاليات.
- العاملين في مجال العلاقات العامة.



الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- المهارات الأساسية لمديري مكاتب كبار الشخصيات.
- التعرف على المفاهيم الأساسية للبروتوكول والمراسم والإتيكيت.
- تنمية مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين والالتزام لأعمال المراسم والتشريفات.
- إتيكيت العمل المكتبي بمكاتب كبار الشخصيات.
- تحليل مبادئ السلوك المناسب في سياقات الأعمال والمناسبات الاجتماعية.
- تفسير السلوك الشخصي والمهني المناسب في المواقف المتنوعة.
- توليف المكونات اللازمة للتخطيط لزيارات كبار الشخصيات والمناسبات الرسمية.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	20 - 24 إبريل 2025 (دبي)
التوقيت	17 - 21 أغسطس 2025 (إسطنبول)
لغة النشاط	7 - 11 ديسمبر 2025 (دبي)
التكلفة	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
	اللغة العربية
	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

مبادئ البروتوكول وآداب العمل

- . التعاريف والمفاهيم.
- . المبدأ التوجيهي.
- . أهمية آداب السلوك في العمل.
- . عكس صورة صحيحة للمؤسسة.
- . المبادئ الست الأساسية.

التواصل بنجاح

- . مستويات التواصل والتعاريف.
- . مبادئ التواصل الأربعة.
- . عناصر عملية التواصل.
- . التواصل عبر الثقافات.
- . مهارات التواصل الرئيسية.
- . آداب الإنصات.

السلوك الشخصي والمهني

- . التوقعات العالمية للسلوك.
- . آداب المناسبات الرسمية.
- . التعامل مع الشخصيات الصعبة.
- . الخيارات الأربعة للتعامل مع السلوكيات المختلفة.
- . آداب العمل الدولية.
- . الثقافات والأعراف.
- . أفضل الممارسات.

التخطيط لاستضافة كبار الشخصيات

- . التحضير للزيارات الرسمية.
- . البروتوكول في الفعاليات والمؤتمرات.
- . الصفات الرئيسية للمضيف المثالي.
- . استراتيجيات ترتيب المقاعد.
- . المخاطر والتخطيط للطوارئ.
- . الأخطاء الواجب تجنبها.

آداب التواصل السليم

- . آداب استخدام الهاتف.
- . آداب الاجتماعات.
- . آداب كتابة الرسائل الإلكترونية.
- . الألقاب ونماذج العبارة التوجيهية.
- . تبادل الهدايا.