

دورة إتقان آداب وبروتوكول الأعمال الشاملة

15 – 26 فبراير 2027

بولاو أوجونج (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



دورة إتقان آداب وبروتوكول الأعمال الشاملة

المرجع: 167421_3254377 التاريخ: 15 - 26 فبراير 2027 المكان: بولو أوجونج (سنغافورة) الرسوم: GBP 9700

مقدمة

هل تعلم أن إتقان آداب العمل يعد عاملاً أساسياً لتحقيق النجاح المهني؟ تشير الدراسات إلى أن 85% من النجاح الوظيفي يعتمد على آداب العمل الجيدة، بينما يعتمد 15% فقط على المهارات الفنية. سواء كنت تحضر اجتماعات رسمية، تدير علاقات دولية، أو تتواصل عبر الإنترنت، فإن فهم آداب العمل والبروتوكول يعد المفتاح لبناء علاقات مهنية قوية ومستدامة.

تم تصميم دورة إتقان آداب العمل والبروتوكول لتزويد المشاركين بمعرفة متعمقة حول معنى آداب العمل، استراتيجيات بروتوكولات العمل، والمهارات اللازمة للنجاح في بيئات عمل متنوعة. بدءًا من قواعد آداب العمل الأساسية إلى تقنيات التعامل مع الثقافات المتعددة، تضمن هذه الدورة أن يصبح المشاركون جاهزين لأي سيناريو سواء على المستوى المحلي أو الدولي.

أهداف الدورة

عند إكمال دورة آداب العمل، سيتمكن المشاركون من:

- فهم شامل لتعريف آداب العمل وأهميتها في البيئات المهنية.
- التعرف على ما هي آداب العمل وكيفية تطبيقها في المواقف الرسمية وغير الرسمية.
- إتقان آداب العمل المهنية، بما في ذلك التواصل الفعال، إتيكيت تناول الطعام، والتواصل متعدد الثقافات.
- فهم معنى بروتوكول العمل وتطبيق استراتيجياته في بيئات العمل الدولية.
- تطبيق آداب العمل الصحيحة في الاجتماعات، الأحداث الرسمية، والتواصل عبر الإنترنت.
- استكشاف فوائد آداب العمل لبناء علاقات مهنية ناجحة ومستدامة.
- التكيف مع آداب العمل والبروتوكول المختلفة في الثقافات والمناطق المتنوعة.
- اكتساب الثقة في استضافة الشخصيات الهامة وإدارة اللقاءات الرسمية.

UK Training

PARTNER



محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة إلى آداب العمل والبروتوكول

- تعريف آداب العمل: فهم دورها وأهميتها في تحقيق النجاح المهني.
- تقييم المعرفة الحالية بقواعد آداب العمل الأساسية.
- السلوكيات اليومية والأخطاء الشائعة في آداب مكان العمل.
- تعريف بروتوكول العمل: المبادئ الأساسية للاجتماعات والأحداث الرسمية.
- إرشادات لاستخدام الإنترنت وأهمية آداب السلوك الرقمي netiquette.

اليوم الثاني: الأحداث الرسمية والسلوك المهني

- قواعد آداب العمل الأساسية للأحداث الرسمية.
- استضافة الشخصيات الهامة وإدارة الأحداث والشبكات المهنية.
- إتيكيت تناول الطعام في المناسبات الرسمية.
- تسليط الضوء على آداب العمل الجيدة المرتبطة بالطعام والثقافات المختلفة.

اليوم الثالث: آداب العمل الدولية - الثقافات الشمالية

- تطبيق عملي لتدريب آداب العمل: دراسة حالات حول الثقافات الأمريكية الشمالية والأوروبية.
- إدارة التفاعلات المهنية مع زملاء الإسكندنافيين والروس.
- التكيف مع الفروق الثقافية في البيئات المهنية.

اليوم الرابع: آداب العمل الدولية - الثقافات الجنوبية والشرقية

- فهم الفروق الثقافية في الهند، الصين، وأفريقيا.
- تسليط الضوء على آداب العمل والبروتوكول في اليابان، كوريا، وأمريكا الجنوبية.
- تمثيل سيناريوهات عملية لتطوير الحس الثقافي والتواصل الفعال.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الخامس: إتيكيت التواصل وأخلاقيات العمل

- إرشادات للمقدمين والاستقبال والتحية.
- التعامل مع الأشخاص والمواقف الصعبة باستخدام استراتيجيات بروتوكول العمل.
- أفضل الممارسات للتواصل عبر الهاتف وإتيكيت البريد الإلكتروني المهني.

اليوم السادس: تقنيات متقدمة للتواصل والشمولية

- مواجهة تحديات التنوع والشمولية في البيئات المهنية.
- ممارسات أخلاقية للحفاظ على الاحترام في الفرق متعددة الثقافات.
- تقنيات متقدمة لتكييف بروتوكولات العمل مع البيئات المختلفة.

اليوم السابع: تطبيقات متقدمة لآداب العمل

- محاكاة التفاعلات العملية في بيئات العمل.
- ممارسة استراتيجيات التفاوض والتواصل الشبكي.
- جلسات مراجعة لتعزيز آداب العمل المهنية.

اليوم الثامن: بروتوكولات العمل ودراسات الحالة

- استكشاف تقنيات متقدمة في بروتوكولات العمل.
- تحليل دراسات حالة لتفاعلات عمل ناجحة.
- إدارة الأزمات باستخدام مبادئ تدريب آداب العمل.

اليوم التاسع: الشبكات المهنية والتفاوض مع الشخصيات الهامة

UK Training

PARTNER



▪ استراتيجيات بناء شبكة مهنية قوية:

- كيفية التواصل بفعالية وبناء علاقات مهنية مستدامة.
- استغلال الأحداث التجارية لتوسيع العلاقات المهنية.

▪ أساسيات التفاوض في مكان العمل:

- تقنيات التفاوض الرئيسية لتحقيق النجاح.
- تطبيق استراتيجيات التفاوض في البيئات الدولية والثقافات المتعددة.

▪ إتيكيت التعامل مع التنفيذيين وكبار الشخصيات:

- كيفية التعامل مع الشخصيات البارزة في الاجتماعات.
- فن التحية واستضافة الشخصيات الهامة وفقاً للبروتوكولات العالمية.

اليوم العاشر: التقييم النهائي وحفل الشهادات

- عرض المشاركين لمهاراتهم المكتسبة من خلال سيناريوهات عملية.
- تقديم ملاحظات فردية لتحسين الأداء.
- توزيع الشهادات: اعتراف بالإنجاز في تدريب آداب العمل والبروتوكول.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- إتقان آداب العمل وتعلم ما هي آداب العمل لتحقيق التفوق المهني.
- اكتساب الثقة لتطبيق آداب العمل المهنية في مختلف البيئات.
- تحسين مهارات التفاوض وبناء الشبكات باستخدام استراتيجيات بروتوكول العمل.
- فهم معنى بروتوكول العمل وتطبيقه في التعامل مع الثقافات المختلفة.
- تطوير مهارات استضافة الشخصيات البارزة وإدارة المناسبات الرسمية.

الخاتمة

تعد دورة إتقان آداب العمل والبروتوكول برنامجاً شاملاً يهدف إلى تحسين مهارات التواصل وبناء صورة احترافية متكاملة. من خلال فهم أهمية آداب العمل، سيحصل المشاركون على ميزة تنافسية لبناء علاقات مستدامة وتوسيع شبكاتهم المهنية.

سواء كنت تحضر عشاءً رسمياً، تدير مفاوضات دولية، أو تستضيف شخصيات بارزة، فإن هذه الدورة تضمن لك اكتساب الأدوات اللازمة لترك انطباع دائم وتحويل أهدافك المهنية.

PARTNER

سواء كنت تحضر عشاءً رسمياً، تدير مفاوضات دولية، أو تستضيف شخصيات بارزة، فإن هذه الدورة تضمن لك اكتساب الأدوات اللازمة لترك انطباع دائم وتحويل أهدافك المهنية.

سواء كنت تحضر عشاءً رسمياً، تدير مفاوضات دولية، أو تستضيف شخصيات بارزة، فإن هذه الدورة تضمن لك اكتساب الأدوات اللازمة لترك انطباع دائم وتحويل أهدافك المهنية.