

فن التشريعات والآداب والقواعد الدبلوماسية

5 – 9 أبريل 2027
أمستردام (هولندا)

UK Traininig

PARTNER



فن التشريفات والآداب والقواعد الدبلوماسية

المرجع: 300083_321837 التاريخ: 5 - 9 أبريل 2027 المكان: أمستردام (هولندا) الرسوم: GBP 5200

مقدمة

هل تعلم أن حوالي 85٪ من النجاح المهني يعتمد على "المهارات الشخصية"، بينما يعتمد 15٪ فقط على المعرفة التقنية؟ في عالم الأعمال السريع اليوم، لا يمكن التقليل من أهمية آداب البروتوكول التجاري. سواء كنت تتفاعل في غرفة الاجتماعات، عبر الإنترنت، أو في الخارج، فإن آداب التعامل التجاري ستكون لها أكبر الأثر في بناء علاقات ناجحة. الانطباعات الأولى، وإحداث تأثير، وتحقيق أهدافك المهنية هي مجرد بعض الفوائد التي ستحصل عليها من خلال إتقان آداب البروتوكول التجاري.

في دورة إتقان آداب البروتوكول التجاري، سيكتسب المشاركون المعرفة العملية والمهارات المتقدمة التي ستساعدكم في التحضير للتفاعل مع الزملاء والعملاء والشركاء التجاريين. تستعرض هذه الدورة مفهوم آداب البروتوكول التجاري، وتقدم رؤى حول آداب التعامل المناسبة لمختلف البيئات المهنية والاجتماعية ومتعددة الثقافات.

سيتعلم المشاركون الأساسيات المتعلقة بالسلوك المهني في الاجتماعات، العشاء الرسمي، التفاعلات عبر الإنترنت، وتحديات التعامل مع الثقافات المختلفة في الأعمال. سيحصلون على الأدوات اللازمة للتفوق في آداب البروتوكول التجاري، وآداب التعامل المهنية، والآداب الدولية، مما سيعزز حضورهم المهني ويزيد من تأثيرهم.

أهداف الدورة

- تعزيز المهارات الاجتماعية، التجارية، والدولية: تطوير مهارات متقدمة في آداب البروتوكول التجاري لتحسين التفاعلات مع الزملاء والعملاء في بيئات محلية وعالمية.
- إتقان مبادئ البروتوكول التجاري الدولي: تعلم المكونات الأساسية لآداب التعامل المهنية في البيئات التجارية الدولية وعبر الثقافات.
- فهم المواقف الاجتماعية والتجارية: اكتساب المهارات اللازمة للتنقل في المناسبات الرسمية، أحداث التواصل، الندوات عبر الإنترنت، التفاعلات عبر وسائل التواصل الاجتماعي، وأكثر.
- التواصل الفعال: إنشاء تواصل فعال مع الضيوف والزملاء والعملاء من مختلف الثقافات والمستويات المهنية.
- إظهار السلوك المهني: اتباع السلوك الشخصي والمهني المناسب والالتزام بقواعد آداب البروتوكول التجاري.
- تطبيق الاختلافات الثقافية في الآداب: تنفيذ اختلافات في البروتوكول والآداب بين الثقافات والمناطق والدول.
- تنظيم الزيارات الرسمية والمناسبات الرسمية: تعلم كيفية استضافة الشخصيات الهامة وتنظيم الفعاليات التجارية الرسمية بكفاءة واحترافية.

إتقان آداب الاتصال ومهارات جديدة للتواصل المهني من خلال الهاتف، البريد الإلكتروني، الإنترنت، والتفاعل

PARTNER



محاوِر الدورة

اليوم الأول: مقدمة في آداب السلوك الاجتماعية، الآداب اليومية، والبروتوكول التجاري

- ماهي آداب البروتوكول التجاري ولماذا هي مهمة؟: فهم المبادئ الأساسية وأهمية آداب البروتوكول التجاري و آداب التعامل المهنية.
- تقييم الذات في آداب السلوك: تقييم معرفتك الحالية بقواعد آداب البروتوكول التجاري.
 - السلوك الاجتماعي والأنماط المتوقعة: التعرف على العادات والتوقعات السلوكية في مختلف المواقف الاجتماعية والتجارية.
 - آداب الاجتماعات التجارية: اكتشاف أفضل الممارسات لحضور الاجتماعات والفعاليات.
 - آداب المكتب وبروتوكولات العمل: تعلم عشرة مبادئ لآداب المكتب و آداب البروتوكول التجاري التي تضمن الاحترافية.

اليوم الثاني: الفعاليات الرسمية والسلوك المهني

- السلوكيات للمناسبات الرسمية: استكشاف قواعد آداب البروتوكول للمناسبات الرسمية مثل العشاء الفاخر والفعاليات التجارية.
- استضافة الشخصيات الهامة وتنظيم الفعاليات: فهم آداب التعامل عند التعامل مع الشخصيات الهامة والعملاء والضيوف.
- آداب التواصل في الفعاليات: تعلم كيفية التعامل مع الزملاء والعملاء أثناء الفعاليات والمؤتمرات التجارية، مع الحفاظ على آداب البروتوكول التجاري.
- آداب العشاء التجارية: فهم أساسيات وآداب العشاء الرسمي في المناسبات التجارية.

اليوم الثالث: الآداب الدولية - الثقافات الشمالية

- اختبار مهارات الآداب الدولية - الجزء 1: التعرف على السلوك المهني عند التعامل مع الشركاء من أمريكا الشمالية.
- آداب العمل مع الأوروبيين: فهم الفروق الثقافية وآداب التعامل مع الزملاء الأوروبيين.
- العمل مع الزملاء البريطانيين: تعلم كيفية التعامل مع الزملاء من المملكة المتحدة.
- الاختلافات الثقافية في السويد والدنمارك: فهم كيفية التعامل مع الزملاء في هذه الدول.
- التعامل مع الزملاء الروس: تعلم آداب العمل مع الزملاء في روسيا والدول المجاورة.



اليوم الرابع: الآداب الدولية - الثقافات الجنوبية والشرقية

- اختيار مهارات الآداب الدولية - الجزء 2: تعلم كيفية التعامل مع الزملاء والعملاء في الهند.
- آداب التعامل مع الصين: التعرف على الفروق الثقافية والآداب الخاصة بالعمل مع الصين.
- الاختلافات الثقافية في إفريقيا وأمريكا الجنوبية: استكشاف آداب البروتوكول التجاري في هذه المناطق.
- آداب العمل مع الزملاء الآسيويين: تعلم آداب العمل مع الزملاء من اليابان وكوريا والفلبين.
- ثقافة البرازيل وأمريكا اللاتينية: فهم الآداب الاجتماعية الخاصة بالعمل في البرازيل ودول أمريكا الجنوبية.

اليوم الخامس: آداب الاتصال وأخلاقيات العمل

- إرشادات لاستقبال الموظفين: تعلم كيفية الترحيب بالزوار، المصافحة، والتعريف بالآخرين.
- التعامل مع المواقف الصعبة: فهم كيفية التعامل مع الأشخاص الصعبين والمواقف المحرجة بلطف واحترافية.
- أفضل ممارسات الاتصال الهاتفي والبريد الإلكتروني: تعلم أفضل النصائح لآداب البريد الإلكتروني التجاري.
- آداب التواصل مع العملاء والموردين: كيفية التعامل مع آداب البروتوكول التجاري في التواصل مع العملاء والموردين.
- فهم دور الأخلاقيات في العمل: استكشاف كيفية تأثير الأخلاقيات في آداب البروتوكول التجاري في تعزيز الثقة والمصادقية.
- التحديات الخاصة بالتنوع والمساواة والشمولية: فهم التحديات التي يواجهها المحترفون في بيئات العمل المتنوعة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- زيادة الاحترافية: إتقان آداب البروتوكول التجاري يضمن لك تقديم نفسك بشكل احترافي في أي بيئة تجارية.
- علاقات تجارية أقوى: تعزيز قدرتك على بناء علاقات مهنية متينة مع الزملاء والعملاء من مختلف الثقافات.
- الحساسية الثقافية: تعلم كيفية التعامل مع مختلف الثقافات وفقاً لآداب البروتوكول التجاري الدولية.
- تحسين التواصل: اكتساب مهارات للتواصل بشكل أكثر احترافية عبر الهاتف، البريد الإلكتروني، والفعاليات المباشرة.
- التقدم المهني: تعزيز معرفتك بآداب البروتوكول التجاري من فرصك في التقدم المهني وتعزيز مكانتك في بيئة الأعمال.

الخاتمة

تعد دورة إتقان آداب البروتوكول التجاري استثماراً لا غنى عنه في حياتك المهنية. من خلال إتقان مبادئ آداب البروتوكول التجاري و آداب التعامل المهنية، ستكون مجهزاً تماماً للتعامل مع أي سيناريو تجاري بثقة وحرفية. هذه الدورة ستساعدك على تعزيز مهاراتك الشخصية وتحقيق النجاح في بيئة عمل عالمية ومتنوعة الثقافات.

سجل الآن لترتقي بحضورك المهني ومهاراتك في التواصل، وتفتح أمامك فرصاً جديدة للنجاح في حياتك المهنية!

UK Traininig

PARTNER

