

الإتيكيت والبروتوكول وفن إدارة وتنظيم المناسبات الاحتفالية

UK Traininig

PARTNER

الإتيكيت والبروتوكول وفن إدارة وتنظيم المناسبات الاحتفالية

المقدمة

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تعريف المشاركين بفاهيم وأسس علم وفن الإتيكيت والبروتوكول، وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتنظيم وإدارة الفعاليات الاحتفالية في المناسبات الرسمية والاجتماعات الدولية. ستساعد هذه الدورة المشاركين على اكتساب المعرفة والقدرات لتطبيق قواعد البروتوكول والإتيكيت في الحياة العملية والدبلوماسية.

أهداف الدورة

- فهم المفهوم الشامل للإتيكيت والبروتوكول.
- فهم فن الهجامة كأساس للإتيكيت والبروتوكول.
- تعلم قواعد النسبية بين الأفراد.
- فهم قواعد الإتيكيت الدولية في تقديم النشخص، والتحيات، والمصافحة.
- تعلم إتيكيت لغة الجسد الدولية في الاحتفالات الرسمية.
- فهم إتيكيت الاجتماعات والمواعيد الرسمية الدولية.
- التدريب على النموذج الدولي لإعداد برامج الزيارات الرسمية لكبار الشخصيات والفعاليات الاحتفالية.
- تعلم قواعد البروتوكول الدولي لرفع العلم في الفعاليات الرسمية.
- تعلم كيفية استقبال السفراء وتنظيم المناسبات.

محاور الدورة

اليوم الأول

- تعريف البروتوكول وقواعده الأساسية وتطبيقاته.
- المفاهيم العلمية الحديثة في إدارة البروتوكول والإتيكيت.
- مهارات التواصل في البروتوكول والمراسم والفعاليات الاحتفالية.
- التطبيقات العملية لمهارات البروتوكول في الحياة اليومية والدبلوماسية.
- الإتيكيت والسلوكيات التي تعزز جاذبية المرأة.

اليوم الثاني

- فن تنظيم الفعاليات الاحتفالية.
- قواعد إعداد وتنظيم المراسم والفعاليات الاحتفالية.
- الإتيكيت والنخلاقيات في العلاقات المهنية.
- مسؤوليات ومهام موظفي البروتوكول.
- مسؤوليات ومهام منظمي الفعاليات الاحتفالية.

اليوم الثالث

- البروتوكول والإتيكيت للضيافة والحفلات والهادب.
- قواعد إدارة العلاقات الدولية والدبلوماسية.
- دراسات حالة وتطبيقات ميدانية.
- التخطيط وتنظيم الفعاليات الرسمية.

UK Training
PARTNER



- إدارة الوقت والتعامل مع الضغوط في تنظيم الفعاليات الاحتفالية.

اليوم الرابع

- إتيكيت التواصل الاجتماعي في الفعاليات الرسمية.
- مهارات التفاوض والتأثير في العلاقات الدبلوماسية.
- إدارة النزوات والحالات الطارئة في الفعاليات الرسمية.
- التحضير للمؤتمرات والفعاليات الدولية.
- فن الاستقبال الرسمي وتوديع الضيوف.

اليوم الخامس

- استقبال السفراء والوزراء وكيفية التعامل معهم.
- إجراءات دخول القاعة وترتيب مقاعد كبار الشخصيات.
- تحليل نهج البروتوكول الدولية.
- ورشة عمل حول إعداد برنامج زيارة رسمية.
- تمارين عملية في تنظيم المراسم والفعاليات الاحتفالية.
- تقييم النداء الفردي والجماعي.
- توزيع الشهادات وختام الدورة.

UK Training
PARTNER

Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلاحة
الطيران والصلاحه الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD |
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

