



جدول الدورات المعتمدة





المراسم والبروتوكول وفنون التشريرات

الهدف العام:

- أن يُعرّف مفهوم البروتوكول والإتيكيت.
- أن يفرق بين الإتيكيت والبروتوكول.
- أن يشرح كيفية إدارة الفعاليات بشكل احترافي بما يتوافق مع الأعراف الدبلوماسية والبروتوكولات الدولية.
- أن يتقن فن قراءة أفكار الآخرين من بُعد ومعرفة مايجول بخاطرهم.
- أن يتعرف على أفضل الاستراتيجيات في التعامل مع كبار الشخصيات.
- إعداد كوادر من الإداريين الملمّين بفنون البروتوكول والأصول الدبلوماسية
- أن يستعرض المهارات والسلوكيات المكتوبة والشفهية الواجب اتباعها في إدارة التشريرات

محاو البرنامج التدريبي :

- النقاط الاساسية في البروتوكول الدبلوماسي
- المراسم (البروتوكول) الإجراءات والتقاليد وقواعد اللياقة (الأتيكيت) ، الإستقبال الرسمي
- قواعد السلوك الدبلوماسي ، صور المجاملات الرسمية والدولية
- فن المحادثة : آداب عامة ، اختيار الموضوع
- مراسم الاستقبال مراسم رفع الأعلام
- البروتوكول وآداب الحفلات والمقابلات ، آداب التقديم والتعارف والتحية
- القواعد العامة للأسبقية، أسبقية رؤساء الدول والوزراء وكبار الموظفين
- أسبقية الهيئة الدبلوماسية، اعتماد السفير
- أهم موضوعات إتيكيت التعامل الرسمي والاجتماعي :
- المجاملة 2 البساطة 3 الأسبقية 4 التقديم والتعارف 5 المصافحة 6 بطاقات الزيارة

المخرجات التدريبية:

- يمارس المهارات والسلوكيات المكتوبة والشفهية المتبعة في إدارة التشريرات.
- يتعامل بلباقة وحسن ضيافة.
- يدير الفعاليات بشكل احترافي بما يتوافق مع الأعراف والتقاليد الدبلوماسية.
- يطور مهارات التواصل والتواصل مع الآخرين.
- يتعامل مع كبار الشخصيات بأسلوب فعال وناجح وفقا للأعراف الدبلوماسي
- بروتوكول المؤتمرات الصحفية
- إتيكيت العمل المكتبي بمكاتب كبار الشخصيات



الفئات المستهدفة:

- مسؤولو المراسم والتشريفات وأخصائيو العلاقات العامة ومنظمو الفعاليات والمساعدون الشخصيون والموظفون في مجال الضيافة وجميع أولئك الذين يتطلب عملهم التعامل والتفاعل مع أشخاص مهمين في القطاعين الحكومي والخاص.

محتوى البرنامج :

مفاهيم البروتوكول آداب اللياقة "الإتيكيت" والاستضافة:

- تعريف البروتوكول والاتيكيت والمراسم.
- مبادئ البروتوكول وآداب اللياقة
- سلوك مهني وشخصي لا تشوبه شائبة
- التحضير للمناسبات واستقبال كبار الشخصيات
- المعايير المحلية والدولية المختلفة

أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والإتيكيت والتعامل مع كبار الشخصيات:

- التفكير التحليلي والمنطقي والابتكاري
- استخدام أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والإتيكيت والتعامل مع كبار الشخصيات .

مهارات الاتصال الفعال لعمل المراسم:

- مكونات عملية الاتصال
- معوقات الاتصال الفعال
- الاتصال الفعال والمراسم
- إتيكيت الحديث والإنصات
- مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر في إطار اختلاف الثقافات

أساليب التعامل مع كبار الشخصيات:

- إدارة الانطباعات مع كبار الشخصيات
- أساليب ومهارات المناقشة مع كبار الشخصيات
- سمات وخصائص سلوك الشخصيات الهامة
- أهم مفاتيح الشخصية الهامة



البروتوكول والمراسم والتشريفات:

- الشروط الواجب توافرها في القائم بعملية المراسم والتشريفات
- القواعد الحاكمة لفن المراسم والتشريفات
- توجيه الدعوات وترتيب الموائد
- معايير جودة للمطاعم
- تنظيم الحفلات الرسمية والدبلوماسية
- بروتوكول زيارة كبار الشخصيات القادمين من الخارج
- قواعد رفع وتنكيس الأعلام

البروتوكول وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات الصحفية لكبار الشخصيات:

- أهداف الاجتماعات والمؤتمرات
- بروتوكولات تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات الصحفية
- قواعد إعداد محاضر الاجتماعات والمؤتمرات

قواعد وآداب الاتيكيت الاجتماعي والرسمي لكبار الشخصيات:

- التحية والتعارف والمصافحة مع كبار الشخصيات
- السلوك مع السيدات
- تبادل الهدايا والزهور والهدايا الممنوعة
- اتيكيت الاتصال الهاتفي مع كبار الشخصيات
- قواعد الإتيكيت للبريد الإلكتروني واستخدام الإنترنت
- آداب الضحك والابتسام

أخلاقيات العمل والبروتوكول والإتيكيت:

- مفهوم الأخلاق والسلوك
- مدى توافق أخلاقيات العمل ومفاهيم البروتوكول



جدول الدورات المعتمدة

