



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



المراسم والإتيكيت وفن التعامل مع كبار الشخصيات



INTERNATIONAL ACCREDITATION ORGANIZATION



UNIVERSITY OF ROCKHAMPTON
MAKING THE DIFFERENCE



البروتوكول في السياسة الدولية، هو عبارة إتيكيت خاص بقواعد الدبلوماسية وشؤون الدولة.

فالبروتوكول هو القاعدة التي توجه الكيفية التي يجب أن يؤدي بها تصرف أو نشاط ما. خاصة في مجال الدبلوماسية. ففي المجالات الدبلوماسية ومجالات الخدمات الحكومية، فإن البروتوكول هو عبارة عن مجموعة من القواعد أو التوجيهات والتي تكون في أغلب الأحيان شفوية أو غير مكتوبة. فالبروتوكولات تحدد السلوك السليم أو المتعارف على قبوله فيما يتعلق بأصول الدبلوماسية وشؤون الدولة. ومثال ذلك اظهار الاحترام المناسب لرئيس الدولة، ومراعاة الترتيب الزمني (حسب الأقدمية أو العمر) للدبلوماسيين عند تنظيمهم في مجلس أو اجتماع ما.

« مجموعة من قواعد المجاملة الدولية الراسخة التي جعلت من السهل على الدول والشعوب العيش والعمل معا، وقد كان دائما من أحد عناصر البروتوكول هو الاعتراف بالترتيب الهرمي لكل الحاضري (في جلسة ما) وتستند قواعد البروتوكول على مبادئ التحضر.

في هذه الدورة سيتم نشر ثقافة المراسم والبروتوكول والسلوك الراقى/الاتيكيث/ ووضع أساس متين لممارستها وفق متطلبات الاتصالات الدولية المعاصرة وبما يتناسب مع المواقف والمناسبات والفعاليات السياسية والثقافية والاجتماعية.

هدف الدورة :

- تعريف المشاركين ببرتوكولات الاستقبال لكبار الشخصيات
- تمكين المشاركين من خلق جو من الالفه و التقرب من الاخرين
- تمكين المشاركين من قراءة افكار الاخرين من بعد و معرفة ما يجول بخواطرهم
- اطلاع المشاركين على اخر الاستراتيجيات في التعامل مع كبار الشخصيات
- اطلاع المشاركين على اخر الاستراتيجيات في التعامل مع كبار الشخصيات
- تمكين المشاركين من فهم لغة الجسد و معرفة دلالات كل حركة في الجسم
- تعريف المشاركين بطرق المصافحة و الجلوس و السلوكيات الايجابية اثناء تعاملهم مع كبار الشخصيات.
- اطلاع المشاركين على الاستراتيجيات التي تجعل منهم شخصيات ساحرة
- تمكين المشاركين من تحليل شخصيات كبار المسؤولين و تحديد الطريقة المناسبة للتعامل معهم
- تمكين المشاركين من استخراج الطاقة الكامنه داخلهم و تسخيرها في الاعمال الايجابية
- تمكين المشاركين و تدريبيهم على التخلص من الاوهام و العادات السلبية و التفكير السلبي

الفئة المستهدفة :

- المدراء العاميين وأعضاء مجالس الإدارة.
- العاملين في الحقل الدبلوماسي والعلاقات العامة وخدمة العملاء وإدارات المراسم.
- مدراء المكاتب و السكرتايا
- الشركات الراغبة في دخول سوق العمل الخاص بتنظيم المؤتمرات والمعارض.
- كافة المهتمين والراغبين بتطوير مهاراتهم الشخصية في هذا المجال.

محتوى الدورة :

- انواع الشخصيات الادارية و سماتها و طرق التعامل مع كل منها.
- ما هي العادات و السلوكيات المطلوبه عند التعامل مع كبار الشخصيات؟
- مهارات العرض و التقديم و الالقاء
- اساليب و طرق العرض و التقديم و الالقاء
- مفهوم لغة الجسد و أهميتها في التواصل مع الاخرين.
- قراءة افكار الاخرين و ما يجول بخاطرهم من خلال ايماءاتهم و حركة اجسادهم.
- معنى و دلالات حركة كل من اليدين و الكفين و الاصابع و القدمين و الرأس و العينين و الانف و الاذن.
- برتوكولات مصافحة كبار الشخصيات و طريقة الجلوس معهم.
- برتوكولات الرد على الهاتف مع كبار الشخصيات.
- تحليل شخصيات الناس المهمين من خلال طريقة كلامهم و كتابتهم و حركة اعينهم و ما يفضلون و ما لا يفضلون.
- كيف تصبح شخصية جذابه و محبوبه من قبل الاخرين، يصعب الاستغناء عنها؟
- تطوير اساليب العمل و التفكير و عدم التمرس خلف طريقة واحدة عند التعامل مع كبار الشخصيات.
- كيف تخلق جو من الالفة و المودة و التقرب من الاخرين؟
- كيف تؤثر في الاخرين و تغير من سلوكياتهم و تقنعهم؟
- كيف تتخلص من الاوهام و العادات و السلوكيات السلبية في تعاملك مع كبار الشخصيات؟
- تطبيقات ال (NLP) في التعامل مع كبار الشخصيات.
- تمارين و حالات عملية

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب : ز العالمى للتدريب والتطوير

International Centre For Training & Development

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

- 08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى
- 10:00 – 10:15 استراحة
- 10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية
- 12:15 – 12:50 استراحة + صلاة
- 12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة