

# € TRAINING

إدارة بروتوكولات المكاتب التنفيذية باحترافية

29 ديسمبر 2024 - 2 يناير 2025  
القاهرة (مصر)



## إدارة بروتوكولات المكاتب التنفيذية باحترافية

رمز الدورة: L1473 تاريخ الإ انعقاد: 29 ديسمبر 2024 - 2 يناير 2025 دولة الإ انعقاد: القاهرة (مصر) - التكلفة: 3520 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعارف الأساسية لإدارة بروتوكولات المكاتب التنفيذية بشكل احترافي. حيث يساعد على تعزيز صورة المؤسسة وكفاءة الأفراد من خلال تطبيق أفضل الممارسات في آداب العمل والاتصالات، مما يضمن تحقيق التميز في بيئات العمل المختلفة.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق مبادئ متقدمة في آداب وبروتوكولات المكاتب التنفيذية في مختلف المواقف.
- إدارة الاتصالات الرسمية وغير الرسمية بلباقة واحترافية.
- تنظيم وتنسيق الاجتماعات والفعاليات رفيعة المستوى بكفاءة.
- التعامل مع التفاعلات والبروتوكولات متعددة الثقافات بثقة.
- إظهار الاحترافية في المظهر، السلوك، والتفاعلات داخل مكان العمل.

### الفئات المستهدفة:

- مساعدي المديرين التنفيذيين.
- موظفو المكاتب الإدارية.
- مسؤولو البروتوكولات والفعاليات.
- مديرو المكاتب والمساعدون الإداريون.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### أساسيات آداب المكاتب التنفيذية:

- مقدمة في آداب العمل الاحترافية.
- أهمية الانطباع الأول في المكاتب التنفيذية.
- العناصر الأساسية للسلوك المهني.
- قواعد المظهر المهني واللباس الرسمي.
- إدارة التحيات الرسمية وغير الرسمية.

#### الوحدة الثانية:

#### بروتوكولات الاتصال:

- كتابة رسائل البريد الإلكتروني المهنية بشكل فعال.
- التعامل مع المعلومات الحساسة والسرية.
- آداب الهاتف والاجتماعات الافتراضية.
- حل النزاعات في بيئة العمل باحترافية.
- بناء علاقات قوية مع المديرين والعملاء.

## الوحدة الثالثة:

### بروتوكولات الاجتماعات والفعاليات:

- إعداد جداول الأعمال والمواد الخاصة بالاجتماعات.
- ترتيب الجلوس وهيراركية البروتوكولات.
- إدارة الوقت والجداول الزمنية.
- التعامل مع الضيوف المهمين وكبار الشخصيات.
- المتابعة وتوثيق الاجتماعات.

## الوحدة الرابعة:

### بروتوكولات متعددة الثقافات:

- فهم الفروقات الثقافية في الآداب.
- التنقل بين بروتوكولات المكاتب الدولية.
- الاتصال الفعّال في بيئات العمل المتنوعة.
- التكيف مع الأعراف والممارسات الثقافية.
- معالجة التحديات الثقافية الشائعة.

## الوحدة الخامسة:

### الحضور المهني والمهارات المتقدمة:

- إدارة الضغوط والحفاظ على الهدوء.
- بناء الثقة والمصداقية مع المديرين التنفيذيين.
- مهارات الشبكات المهنية المتقدمة.
- تقييم وتعزيز العلاقات المهنية في مكان العمل.
- التقييم النهائي وتقديم الملاحظات.