

€ TRAINING

مؤتمر البروتوكول والهراسم وتنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين

4 - 8 نوفمبر 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

هؤتمر البروتوكول والمراسم وتنظيم الوقت والتعامل مع الآخرين

رمز الدورة: C497 تاريخ الإنعقاد: 4 - 8 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5850 يورو

مقدمة عن المؤتمر التدريبي:

خلال المؤتمر التدريبي سيتم تعليم المشاركين كيفية تنظيم وإدارة الفعاليات بأساليب احترافية ومهارات عالية، من خلال دراسة البروتوكولات والمراسم الرسمية، وتطوير مهارات إدارة الوقت لضمان سلاسة الأحداث، وتعلم كيفية التعامل الفعال مع جميع الأشخاص المشاركين بالحدث. يهدف إلى تجهيز المشاركين بالمهارات اللازمة لتنظيم وإدارة المؤتمرات والأحداث بشكل فعال، بما يشمل البروتوكولات والمراسم، والتخطيط الزمني الدقيق، والتفاعل الفعال مع جميع الأطراف المعنية.

أهداف المؤتمر التدريبي:

في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- تعليم المشاركين أسس وقواعد البروتوكولات والمراسم الرسمية.
- توفير استراتيجيات لتنظيم الفعاليات والأحداث بشكل مؤسسي ومنظم.
- تعلم كيفية تخطيط وإدارة الوقت بفعالية خلال المؤتمرات والأحداث.
- تطوير مهارات التواصل والتعامل مع مختلف الشخصيات والثقافات.
- تعزيز القدرة على التفاعل الفعال مع الجمهور والضيوف والشركاء.
- تقديم أدوات وتقنيات لحل المشكلات وإدارة النزاعات خلال المؤتمرات.
- توفير أساليب لتحقيق أهداف المؤتمرات والأحداث بكفاءة وبالمواصفات المطلوبة.

الفئات المستهدفة:

- المسؤولين عن تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- موظفو البروتوكول والمراسم.
- المدبرون والقادة الذين يتولون مهام إدارية.
- العاملين في تنظيم الاحتفالات والمناسبات الرسمية.
- مسؤولو الاتصالات والعلاقات العامة.
- المهتمون بالتنظيم الشخصي وإدارة الوقت.

محاور المؤتمر التدريبي:

الوحدة الأولى:

تعريف البروتوكول والاتيكيك والمراسم:

- مبادئ البروتوكول والمراسم.
- مفاهيم ومكونات الشخصية.
- أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والاتيكيك والتعامل مع كبار الشخصيات
- التفكير التحليلي والمنطقي والابتكاري
- استخدام أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والاتيكيك والتعامل مع كبار الشخصيات .
- مهارات الاتصال الفعال لعمل المراسم.

الوحدة الثانية:

أهم مفاتيح الشخصية الهامة وسمات وخصائص سلوك الشخصيات الهامة:

- البروتوكول والمراسم والتشريفات.
- الشروط الواجب توافرها في القائم بعملية المراسم والتشريفات.
- القواعد الحاكمة لفن المراسم والتشريفات.
- بروتوكول زيارة كبار الشخصيات القادمين من الخارج.
- قواعد رفع وتنكيس الأعلام.
- قواعد وآداب الاتيكيت الاجتماعي والرسمي لكبار الشخصيات.
- التحية والتعارف والمصافحة مع كبار الشخصيات.
- اتيكيت الاتصال الهاتفي مع كبار الشخصيات.

الوحدة الثالثة:

قواعد الإتيكيت للبريد الإلكتروني واستخدام الإنترنت:

- أخلاقيات العمل والبروتوكول والإتيكيت.
- مدى توافق أخلاقيات العمل ومفاهيم البروتوكول.
- مراحل إدارة الوقت وتنظيم العمل
- البدء في التحكم في أحداث العمل.
- خصائص مراحل إدارة الوقت وتنظيم العمل.
- تحديد الأولويات.

الوحدة الرابعة:

الرقابة والمتابعة:

- تحليل وتخطيط الوقت.
- وضع الأهداف.
- تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني.
- قاعدة باريتو.
- نموذج كتابة الأهداف و المهام.
- التخطيط الأسبوعي.

الوحدة الخامسة:

كيف تحلل جدول أعمالك:

- تنظيم مكان العمل.
- تحديد الأولويات.
- العمل وفق مصفوفة الأولويات.
- ضغوط ومتطلبات الوقت.
- أساليب مقاومة ضغط العمل.
- الوسائل الحديثة لإدارة الوقت.