



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: المهارات المتقدمة في البروتوكولات والتشريفات والتعامل مع كبار الشخصيات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
PRC-928	براغ (التشيك)	قاعة فندقية	2024-12-30	025-01-03	€ 5450	25

## مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

في خضم التطور الكبير والمتسارع الذي تشهده المؤسسات وتنامي دورها في خدمة المجتمع على كافة الأصعدة المحلية والدولية ، ولأهمية العلاقات العامة وتكنولوجيا الإدارة نظراً للدور الفاعل الذي تقوم به في تقديم المؤسسات للجمهور، فلقد تنامت وظيفة العلاقات العامة وإدارات المكاتب العليا والإعلام حيث استحدثت كافة المؤسسات تقريباً إدارات وأقسام وأجهزة يفترض أنها تقوم بهذه الوظيفة - وظيفة المراسم والإتيكيت والبروتوكولات وفن التعامل مع كبار الشخصيات في ظل الإدارة العليا والتطوير التنظيمي . وفي العصر الحالي عصر المعلومات والمجتمع الرقمي ازدادت أهمية إدارة المكاتب العليا ودور العلاقات العامة في حياة الأفراد والمجتمعات ، لكن مع كل هذا بقيت العلاقات العامة في الإدارة العليا في الوطن العربي تعاني من سوء فهم لطبيعة دورها من حيث العلاقات العامة والذي أدى إلى تهميشها وإفراغها من أهميتها ودورها الاستراتيجي في المجتمع ، فأنحصرت في دائرة ضيقة من الأدوار الهامشية التي تتمثل في ترتيب وتنظيم وإدارة المكاتب العليا إدارياً وليس شكلياً كما في تنظيم وترتيب المعاملات وبعض النشاطات الثانوية الأخرى .

## المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- السادة العاملين في العلاقات العامة ومدبرو الوظائف الإدارية العليا التي تنظم المقابلة والتعامل مع كبار الشخصيات والعاملون في المكاتب الإدارية العليا.
- العاملون في مجال الحقل الدبلوماسي والمراسم والإتيكيت والتشريفات والبروتوكولات.
- العاملون في السكرتارية المرافقة لكبار الشخصيات.



## الأهداف العامة للدورة التدريبية

وسوف يستفيد المنتسبون إلي هذه الدورة :

- تزويد المشارك بالقواعد الحديثة في نجاح خطة العلاقات العامة وفن التعامل مع كبار الشخصيات
- ممارسة على المبادئ الأساسية لأداب المراسم والأتيكيت والتشريفات.
- كيفية التعامل مع المواقف المختلفة التي تتطلب الإلمام بقواعد المعاملات , والمراسم الرسمية
- معرفة وممارسة قواعد وأصول المراسم والبروتوكول وتطبيقاتها في مجال العلاقات العامة
- معرفة الأداب واستقبال وتوديع الزوار في المناسبات الرسمية والغير رسمية
- تنمية المهارات السلوكية فيما يتعلق بأداب التحية والتعارف وأداب المجاملات .
- تزويد المشاركين بالمعارف والمعلومات المتعلقة بأساليب التعامل مع كبار الشخصيات .

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- تعريف البروتوكول والإتيكيت
- مبادئ البروتوكول والإتيكيت .
- مفهوم البروتوكول والإتيكيت والمجاملة
- آداب المصافحة والتحية والتقديم والحديث في المقابلات الرسمية .
- مهارات الإتصال الفعال اللازم في مكاتب الإدارات العليا للعمل في المراسم.
- أسس إعداد الموائد والمأدب بأنواعها وترتيب الجلوس وآداب تناول الطعام .
- أسلوب الإستقبال والتوديع وركوب كبار الشخصيات السيارات
- أسلوب توجيه الدعوات .
- الأخطاء الشائعة في عمل إدارة المكاتب العليا والعلاقات العامة بالمنظمات.
- مهارات التعامل مع كبار الشخصيات .
- فن مرافقة ومحادثة الضيوف ورواد المكاتب العليا .
- معرفة أهم الأخطاء الشائعة في إعداد برامج الزيارات لكبار الشخصيات .



- الدور الاستشاري لمدير إدارة المكاتب العليا في العلاقات العامة بالمنشأة .
- أساليب ومهارات التعرف على مفاتيح الشخصية .
- أساليب المناقشة ومهارات الحديث وفن الحوار مع كبار الشخصيات .
- التعامل مع كبار الشخصيات وكيفية مناقشتها والأسلوب الأمثل للمحادثة .
- المواعيد ومبادئ المقابلات الرسمية لكبار الشخصيات في المكاتب الإدارية العليا .
- استراتيجيات التعامل مع كبار الشخصيات وأهم الأخطاء الشائعة فيها .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden