



London Elite Centre



ورشة عمل : البروتوكول و المراسم و تنظيم الوقت و التعامل مع الآخرين

<https://londonelitecentre.com>



ورشة عمل : البروتوكول و المراسم و تنظيم الوقت و التعامل مع الآخرين

وصف المقرر

أهداف المؤتمر:

في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز مفهوم الجودة في ادارة العلاقات العامة.
- ممارسة قواعد البروتوكول والمراسم واللبتيكيت.
- معرفة مفهوم وأهمية المراسم والبروتوكول والذتيكيت.
- تطوير المهارات الفردية اللازمة لتطبيق قواعد وأسس المراسم والبروتوكول في إدارة أعمالهم.
- تهنيل المؤسسة بالخارج والداخل في المؤتمرات والاجتماعات والمأدب.
- تطبيق أساليب استقبال الضيوف الرسميين والوفود الزائرة.
- التعريف بالمهام اللازمة لتحضير وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات .

الفئات المستهدفة:

- العاملين في مجال العلاقات العامة.
- الدبلوماسيين.
- المراسم والتشريعات.
- العاملين في تنظيم الاحتفالات والمناسبات الرسمية.
- المستثمرين وأصحاب المشاريع.
- مدرء التنفيذيين.
- مدرء المكاتب.
- جميع العاملين في الادارات .

الوحدة الأولى

- تعريف البرتوكول واللاتيكيت والمراسم.
- مبادئ البروتوكول والمراسم.
- مفاهيم و مكونات الشخصية.



- أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والأتيكيت والتعامل مع كبار الشخصيات
- التفكير التحليلي والمنطقي والابتكاري
- استخدام أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والأتيكيت والتعامل مع كبار الشخصيات .
- مهارات الاتصال الفعال لعول المراسم
- مكونات عملية الاتصال .
- معوقات الاتصال الفعال .
- الاتصال الفعال والمراسم .
- أتيكيت الحديث والإنصات .
- مهارات التعامل مع الأنهات المختلفة من البشر في إطار اختلاف الثقافات .
- أساليب التعامل مع كبار الشخصيات .
- إدارة الانطباعات مع كبار الشخصيات .
- أساليب ومهارات المناقشة مع كبار الشخصيات .

الوحدة الثانية

- سمات وخصائص سلوك الشخصيات الهامة .
- أهم هفاتيخ الشخصية الهامة .
- البروتوكول والمراسم والتشريفات .
- الشروط الواجب توافرها في القائم بعملية المراسم والتشريفات .
- القواعد الحاكمة لفن المراسم والتشريفات .
- توجيه الدعوات وترتيب الهواند .
- معايير جودة للمطاعر .
- تنظيم الحفلات الرسمية والدبلوهاسية .
- بروتوكول زيارة كبار الشخصيات القادمين من الخارج .
- قواعد رفع وتنكيس الأعلام .
- قواعد وأداب الأتيكيت الاجتهاعي والرسمي لكبار الشخصيات .
- التحية والتعارف والمصافحة مع كبار الشخصيات .
- السلوك مع السيدات .
- تبادل الهدايا والزهور والهدايا المهنوعة .
- أتيكيت الاتصال الهاتفي مع كبار الشخصيات .

الوحدة الثالثة

- قواعد الأتيكيت للبريد الإلكتروني واستخدام الإنترنت .
- آداب الضحك والابتسام .
- أخلاقيات العمل والبروتوكول والأتيكيت .
- مفهوم الأطلاق والسلوك .
- مدى توافق أخلاقيات العمل ومفاهيم البروتوكول .
- مراحل إدارة الوقت وتنظيم العمل
- البدء في التحكم في أحداث العمل .
- خصائص مراحل إدارة الوقت وتنظيم العمل .
- مرحلة التحكم .
- مرحلة المواكبة .
- مرحلة المناهضة .
- لهذا تظل إدارة الوقت مشكلة .
- أنت والوقت .
- لهذا إدارة الوقت .
- تحديد الأولويات .

الوحدة الرابعة



- الرقابة والمتابعة.
- القيد والتسجيل.
- الاسترجاع.
- تحليل وتخطيط الوقت.
- كيف تعد الخطة.
- إستطلاع الواقع.
- وضع الأهداف.
- تحديد الأنشطة وبرنامجهما الزمني.
- تحديد الأهداف.
- قاعدة باريتو.
- كيف نرتب نشاطاتنا حسب الأولوية.
- نهوذج كتابة الأهداف و المهام.
- التخطيط الأسبوعي.
- تنظيم الوقت.

الوحدة الخامسة

- كيف تحلل جدول أعمالك.
- تنظيم مكان العمل.
- تحديد الأولويات.
- العمل وفق مصفوفة الأولويات.
- ضغوط ومتطلبات الوقت.
- التغلب على العوائق والعقبات.
- تعامل جيداً مع مضيقات الوقت.
- عوائق إدارة الوقت.
- أساليب مقاومة ضغط العمل.
- إختبر نفسك بخصوص التسويق التار والبسيط.
- الوسائل الحديثة لإدارة الوقت.
- الرقابة و المتابعة.