

عنوان الدورة: إتيكيت الأعمال والبروتوكول الدولي

الهدف العام

- البحث المعمق في جميع المجالات التي تتعلق في الأداء البروتوكولي والإتيكيت ، وإثارة جميع النقاشات والحوارات حولها، للوصول إلى الهدف الرئيسي وهو تحويل المعارف والمعلومات النظرية إلى أسلوب عملي يمكن توظيفه بشكل ممي في التعاملات المتعددة. والتركيز على إكساب المنتسبين المهارات الكفيلة برفع الثقة في الإستخدام الأمثل لقدراتهم في التعامل مع المواقف التي يتعرضون لها في المناسبات المتنوعة.

المحاور العامة

- إتيكيت العمل. مفتاح النجاح
 - تحديد وفهم إتيكيت الأعمال
 - صنع انطباع أول جيد
 - التعريف الفعال
 - فهم الأسبقية/ الأولوية في مكان العمل
 - تذكر الأسماء
 - بروتوكول بطاقات العمل
 - التواصل اللفظي وغير اللفظي
 - لغة الجسد
 - الاجتماعات – ما يجب و ما لا يجب فعله
 - إدارة العلاقات (التواصل)
 - إتيكيت الهاتف، الهاتف المحمول و البريد الإلكتروني
 - الإتيكيت الدولي
 - التواصل عبر الثقافات
 - اللباس المهني
- البروتوكول الدولي
 - أهمية البروتوكول في بناء العلاقات مع الوجهاء وكبار الشخصيات في القطاعين العام والخاص.
 - البروتوكول في عالم المنظمات متعددة الأطراف
 - البروتوكول في المناسبات الاجتماعية
 - خط الاستقبال
 - الدعوات
 - التفاعل الدبلوماسي
 - الدبلوماسية اللفظية
 - بروتوكول مخطط الجلوس
 - البروتوكول المحلي
- التعامل مع وسائل الإعلام، تطبيق البروتوكول والإتيكيت العملي

- التعامل مع وسائل الإعلام (التلفزيون و المسرح)
- إظهار الإناقة و الثقة بالنفس
- أفضل طريقة مهنية للجلوس و المشي
- لغة الجسد الإيجابية
- ما يمكن إرتدائه و ما لا يمكن
- كيفية إستلام شهادة أو جائزة
- كيفية التعريف عن النفس بلباقة
- أفضل طريقة للوقوف لصورة
- الاتيكيت و البروتوكول الدولي في مواقف الحياة
- مآدبة الغداء الدولية.

مرورة ناصر – منسقة تدريب

Marwa@metcegy.com - Mob: 00201276977736

