

البروتوكول والمراسم والتشريعات والاتيكييت

مقدمة الدورة

إن نشر ثقافة المراسم والبروتوكول وفنون الاتيكييت ووضع اسس متينة لممارستها ووضعها كإجراءات لتأدية الأنشطة المختلفة وفق متطلبات الاتصالات الدولية لتقديم المؤسسة بشكل مناسبة .

محاور الدورة

1. تاريخ البروتوكول وفانده في الاعمال
2. السلوك الإنساني كأساس للمراسم والاتيكييت
3. الاتصالات جوهر العلاقات العامة والمراسم والاتيكييت
4. التشريعات الرسمية وقواعد الاستقبال والتوديع لزيارة كبار الضيوف

• مراحل اجراء الزيارات للوفود الرسمية وبروتوكولات مختلفة	• بروتوكول التقديم والتعريف والتعارف والتحية
• التعرف على لغة الجسد المكمل للبروتوكول (تمارين لغة الجسد)	• مهارات الاتصال والتعامل مع الاتماط المختلفة

5. البروتوكول الدولي لتنظيم المؤتمرات والاجتماعات الدولية .

• تنظيم المؤامد (الغداء ، العشاء.. الخ)	• مراسم تنظيم مؤامد الاجتماعات الدولية وورش العمل والمؤتمرات
• بروتوكول المتحدثين الرسميين لكبار الضيوف	• بروتوكول الخطب الرسمية في الحفلات والمآدب

6. الفرق بين البروتوكول الدولي والبروتوكول المحلي..

• اداب اللياقة في الحديث والمصافحة مع كبار الشخصيات	• اتكييت التعريف والتعارف
• قواعد الاتيكييت في مجالات الاتصالات الهاتفية والاتصالات المكتوبة والمقابلات	• اتكييت الجلوس في السيارات وقاعات الجلوس
• التحضير للولائم (نوع الوليمة ، المكان)	• الزهور وأنواعها وعرضها
• اتكييت الماندة	•

اهداف الدورة

تهدف هذه الدورة تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية الاتيكييت والبروتوكول. تطوير المهارات الفردية اللازمة لتطبيق قواعد وأسس المراسم والبروتوكول في المؤتمرات والاجتماعات والمآدب و أساليب استقبال الضيوف الرسميين والوفود الزائرة

لمن هذه الدورة

المدراء العاميين وأعضاء مجالس الإدارة،العاملين في الحقل الدبلوماسي والعلاقات العامة وخدمة العملاء وإدارات المراسم. الشركات الراغبة في دخول سوق العمل الخاص بتنظيم المؤتمرات والمعارض.كافة المهتمين والراغبين بتطوير مهاراتهم الشخصية في هذا المجال.

مدة الدورة: 20 ساعة x 5 ايام

سعر الدورة: 2500 ريال قطري