القيادة و الادارة · ML163

المراسلات والإيتيكيت والبروتوكولات وفن التعامل مع كبار الشخصيات

دبي (الامارات العربية المتحدة) · 6 - 10 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
6 - 10 ديسمبر 2026	**دبي (الامارات العربية المتحدة)**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£3,650 GBP	**ML163**	**العربية**

المقد مة

سيتعرف المشاركين من خلال برنامج المراسلات والإيتيكيت والبروتوكولات وفن التعامل مع كبار الشخصيات على التعريف أهم الأهداف والفوائد. والتعريف بمفهوم المراسلات الإدارية وما يتطلبها من الأسس والمبادئ. بالاضافة الى التعريف بمفهوم الإيتيكيت والبروتوكولات وأهميتها في التعامل مع كبار الشخصيات.

أهداف دورة المراسلات والإيتيكيت والبروتوكولات وفن التعامل مع كبار الشخصيات

- تعزيز مهارات ا لتواصل الكتابي في المراسلات الإدارية.
- تعريف المشاركين بمفاهيم الإيتيكيت والبروتوكولات وفن التعامل مع كبار الشخصيات.
- تنمية القدرة على كتابة رسائل تتضمن الترحيب بالضيوف الكبار وتوديعهم.
- تعزيز مهارات الإلقاء والتحدث في المناسبات الرسمية وفي حضور كبار الشخصيات.

الفئات المستهدفة

- الموظفين الجدد والذين لديهم خبرة محدودة في الكتابة الإدارية والتعامل مع كبار الشخصيات.
- الموظفين الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم في التواصل الكتابي والإلقاء في المناسبات الرسمية.

المحاور التد ريبية

اليوم الأول:

المراسلات الإدارية

- تعريف المراسلات الإدارية وأهميتها.
- أسس الكتابة الإدارية وتطبيقها.
- مهارات كتابة الرسائل الإدارية الفعالة.
- التعامل مع الردود الإدارية وتصنيفها وإجراء المتابعة.

اليوم الثاني:

الإيتيكيت والبروتوكولات

- تعريف الإيتيكيت وأهميتها في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- البروتوكولات الاجتماعية وأهميتها في التعامل مع الضيوف الكبار.
- فن الترحيب والتوديع وأسسه في المناسبات الرسمية.
- كيفية التعامل مع الضيوف الكبار وتلبية احتياجاتهم.
- إعداد المكان وتنظيم الحفلات والمناسبات الرسمية.

اليوم الثالث:

فن التعامل مع كبار الشخصيات

- تعريف كبار الشخصيات وأنواعهم وصفاتهم المميزة.
- فهم أسلوب التفكير لدى كبار الشخصيات وكيفية التعامل معهم.
- كيفية التحضير للقاء كبار الشخصيات وإجراء الاستعدادات اللازمة.
- كيفية التحضير للمحادثات مع كبار الشخصيات وتحديد الأهداف.
- كيفية التعامل مع الصعوبات المحتملة عند التعامل مع كبار الشخصيات.

اليوم الرابع:

الإلقاء والتحدث في المناسبات الرسمية

- تعريف الإلقاء والتحدث في المناسبات الرسمية وأهميتها.
- مهارات التحدث العامة وتطبيقها في الإلقاء والتحدث في المناسبات الرسمية.
- تحليل الجمهور المستهدف والتأكد من تحقيق الأهداف.
- إعداد المحتوى الخاص بالإلقاء والتحدث في المناسبات الرسمية.
- التدريب على الإلقاء والتحدث في المناسبات الرسمية وتلقي الأسئلة.

اليوم الخامس:

الممارسة والتطبيق العملي

- تطبيق مهارات التواصل الكتابي والإلقاء والتحدث في المناسبات الرسمية.
- تمرين عملي على الإيتيكيت والبروتوكولات وفن التعامل مع كبار الشخصيات.
- محاكاة لموقف حقيقي والتعامل مع الضيوف الكبار وتطبيق مهارات التعامل معهم.
- تقييم الأداء الفردي ومناقشة نتائج التطبيق العملي والملاحظات.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/cities/%D8%AF%D8%A8%D9%8A/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B1%D8%A7%D8%B3%D9%84%D8%A7%D8%AA-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%8A%D8%AA%D9%8A%D9%83%D9%8A%D8%AA-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%B1%D9%88%D8%AA%D9%88%D9%83%D9%88%D9%84%D8%A7%D8%AA-%D9%88%D9%81%D9%86-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B9%D8%A7%D9%85%D9%84-%D9%85%D8%B9-%D9%83%D8%A8%D8%A7%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D8%B4%D8%AE%D8%B5%D9%8A%D8%A7%D8%AA-40636

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14