

كتيب الدورة

الإتيكيت المهني والصورة الاحترافية

Professional Training Course

Skillslab Training Provider

Skills for Tomorrow's World 



وصف الدورة

المقدمة

والشركاء وأصحاب المصلحة، أصبح الانطباع تتسم بالتنافسية العالية والتواصل المستمر مع في بيئة الأعمال الحديثة التي بيئة تؤثر بشكل مباشر على نجاح الأفراد والمؤسسات. المهني والسلوك الاحترافي من العوامل الأساسية التي العملاء ومعاييرها الأعمال لا تعكس فقط مستوى الاحترافية الشخصية، بل فالصورة المهنية الإيجابية وآداب التعامل في إن المؤسسات الحكومية والوزارات تمثل أيضاً ثقافة المؤسسة وقيمتها قادرين على تمثيل مؤسساتهم بأفضل صورة ممكنة، والهيئات العامة والشركات الكبرى تحتاج إلى موظفين المهنية. المهني مع مختلف الأطراف الداخلية والخارجية. كما أن وبناء علاقات مهنية قوية، والتعامل بثقة واحترافية وقادة وتحسين تجربة أصحاب والتواصل الراقي تعزز الثقة والمصداقية وتدعم جودة القدرة على الالتزام بقواعد الإتيكيت

تم تصميم برنامج إتيكيت العلاقات المؤسسية

المتنيزة، وتعزيز لتطوير مهارات (Professional Image الأعمال والصورة المهنية (& Business Etiquette المصلحة. والارتقاء بمستوى الاحترافية في الحضور التنفيذي، وإتقان آداب الأعمال، وتحسين المشاركين في بناء الصورة المهنية ويقدم البرنامج التواصل المهني، المهني، وإدارة الانطباعات الإيجابية، وبناء إطاراً عملياً متكاملًا يساعد المشاركين على تعزيز مختلف المواقف المهنية. التميز والاحتراف. كما يساهم في دعم جهود علاقات عمل فعالة، وتمثيل مؤسساتهم بصورة تعكس أعلى حضورهم على البرنامج والأثر والارتقاء بجودة الخدمات والعلاقات المؤسسات الرامية إلى تعزيز ثقافة التميز المؤسسي معايير نظرة عامة

في عالم الأعمال المعاصر، لم المهنية.

المهني أو التقدم الوظيفي، بل أصبحت الصورة المهنية تعد الكفاءة الفنية وحدها كافية لتحقيق النجاح الاستراتيجي يهدف برنامج العوامل الحاسمة في بناء الثقة وتعزيز التأثير والقدرة على التعامل باحترافية مع الآخرين من إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية **إتيكيت الأعمال والصورة المهنية** وتحقيق النجاح المؤسسي. كما يساعد التواصل والتعامل، وتعزيز مستوى الاحترافية في اللازمة لتطوير حضور مهني قوي، وتحسين أساليب وتحقيق تأثير إيجابي المشاركين على فهم أهمية الصورة المهنية في بناء مختلف المواقف التنظيمية والرسمية.

يتناول السمعة الشخصية والمؤسسية،

وأداب العمل، والبروتوكول البرنامج مجموعة واسعة من الموضوعات المتعلقة ومستدام في بيئات العمل المختلفة. وإدارة الانطباعات، والتعامل مع أصحاب المصلحة، المهني، والتواصل المؤثر، وبناء العلاقات المهنية، بالحضور التنفيذي، ومن الناحية المؤسسية، بالإضافة إلى الإتيكيت الدولي والتواصل بين رضا العملاء وأصحاب المصلحة، ورفع مستوى يساهم البرنامج في تحسين جودة التعاملات المهنية، الثقافات المختلفة. على وتعزيز صورة المؤسسة وسمعتها المهنية. كما يدعم الاحترافية في تقديم الخدمات، وتحسين بيئة العمل، وتعزيز وبنهاية تطوير القيادات والكفاءات البشرية القادرة والتواصل بثقة واحترافية، البرنامج، سيكون المشاركون أكثر قدرة على إدارة تمثيل المؤسسة بصورة إيجابية ومؤثرة. أهداف البرنامج وتمثيل مؤسساتهم وفق أعلى المعايير المهنية صورتهم المهنية بفاعلية،

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون العالمية.

تطوير صورة مهنية تعكس التدريبي

- تعزيز الحضور قادرين على:
- تطبيق الاحترافية والتميز.
- تحسين مهارات التواصل قواعد وآداب الأعمال في مختلف المواقف التنفيذي والثقة بالنفس.
- بناء انطباعات المهنية.
- تعزيز القدرة على المهني والرسمي.
- تطوير إيجابية ومستدامة.
- تحسين إدارة العلاقات مهارات التعامل مع العملاء وأصحاب تمثيل المؤسسة باحترافية.
- تطبيق معايير البروتوكول المصلحة.
- تعزيز التواصل المهنية.
- بناء والإتيكيت المؤسسي.
- تحسين جودة الاجتماعات العلامة المهنية الشخصية بصورة بين الثقافات المختلفة.
- تعزيز السلوك فعالة.
- دعم والتفاعلات المهنية.
- إعداد خطة تطوير شخصية ثقافة التميز المؤسسي المهني والأخلاقيات الوظيفية.
- المحتوى التدريبي والاحترافية.

مفهوم الصورة المهنية والحضور التنفيذي المحاور (برنامج ٥ أيام) اليوم الأول: أسس الصورة للصورة المهنية.

- الحضور الرئيسية
- بناء الانطباع المهنية
- العلامة المهنية التنفيذي
- الموضوعات الأول

أهمية الصورة المهنية في الشخصية

- عناصر الحضور التفصيلية
- بناء المصداقية النجاح الوظيفي
- المظهر المهني والسلوك التنفيذي
- إدارة الثقة
- تطوير الهوية الاحترافي
- التطبيقات الانطباعات

تقييم الصورة المهنية المهنية

- تحليل الانطباع العملية
- تمارين الحضور الحالية
- تطوير العلامة المهنية الأول
- إعداد خطة تطوير التنفيذي
- اليوم الثاني: إتيكيت الشخصية

آداب السلوك الأعمال والبروتوكول المهني المحاور فردية

- البروتوكول الرئيسية
- الاحترافية في بيئة المهني
- التعامل المؤسسي
- الموضوعات العمل

قواعد الإتيكيت الرسمي

- السلوكيات المهنية التفصيلية

• آداب المهني

- إتيكيت المراسلات الإيجابية
- التعامل مع القيادات الاجتماعات
- معايير البروتوكول والاتصالات
- التطبيقات والزملاء

محاكاة مواقف المؤسسي

- تطبيقات البروتوكول العملية
- تمارين الاجتماعات مهنية
- تحليل مواقف عملي
- أنشطة تطوير السلوك الرسمية
- اليوم الثالث: التواصل واقعية

التواصل المهني وبناء العلاقات المحاور المهني

- العلاقات الرئيسية
- إدارة أصحاب المؤثر
- بناء الشبكات المهنية
- الموضوعات المصلحة

التواصل اللفظي وغير المهنية

- مهارات الاستماع التفصيلية
- بناء الثقة والعلاقات اللفظي
- التواصل مع مختلف المستويات الفعال
- مهارات التواصل مع المهنية
- تطوير العلاقات الإدارية
- التطبيقات العملاء

محاكاة التواصل المؤسسية

- تمارين بناء العملية
- ورش التواصل المهني

- إدارة مواقف العلاقات
- تطبيقات إدارة أصحاب الفعال
- اليوم الرابع: الإتيكيت العملاء

الإتيكيت الدولي والتواصل بين الثقافات المحاور المصلحة

- الذكاء الرئيسية
- التواصل الدولي
- العلاقات المهنية الثقافي
- الموضوعات العالمي

الفروقات الثقافية في الدولية

- آداب التعامل التفصيلية
- البروتوكول في البيئات الأعمال
- إدارة العلاقات متعددة الدولية
- التواصل مع الوفود العالمية
- تمثيل المؤسسة الثقافات
- التطبيقات والزوار

محاكاة مواقف دولياً

- دراسات حالة العملية
- تمارين الذكاء دولية
- إدارة العلاقات متعددة عالمية
- تطبيقات البروتوكول الثقافي
- اليوم الخامس: القيادة الثقافات

القيادة من خلال المهنية وتمثيل المؤسسة المحاور الدولي

- التأثير الرئيسية
- تمثيل الاحترافية
- التطوير المستدام للصورة المهني
- الموضوعات المؤسسة

الصورة المهنية المهنية

- الاحترافية أثناء التغيير التفصيلية
- أخلاقيات العمل والسلوك للقيادات
- إدارة السمعة والتحديات
- المحافظة على العلاقات المهني
- التطوير المهني المهنية
- التطبيقات طويلة الأمد

محاكاة مواقف المستمر

- تمارين التأثير العملية
- إدارة السمعة قيادية
- إعداد خطة تطوير المهني
- مشروع تطبيقي المؤسسية
- الفئة شخصية

طعم هذا البرنامج خصباً متكامل

القيادات التنفيذية المستهدفة

- موظفي الوزارات والهيئات لـ:
- مديري الإدارات والإدارية.
- موظفي العلاقات العامة الحكومية.
- موظفي خدمة والأقسام.
- المساعدين والاتصال المؤسسي.
- مسؤولي العملاء وتجربة العملاء.
- مديري المشاريع التنفيذيين والإداريين.
- الموظفين المرشحين الموارد البشرية.
- جميع المهنيين والبرامج.
- متطلبات الراغبين في تطوير صورتهم للمناصب القيادية.

يفضل أن يكون المهنية.

يتملكون خبرة مهنية في الالتحاق

- لديهم مسؤوليات تتطلب بيئات العمل الحكومية أو المشاركون:
 - مهتمين بتطوير مهارات التعامل مع العملاء أو أصحاب الخاصة.
 - راغبين في المصلحة.
 - ملتزمين بالتطوير المهني تعزيز الحضور التنفيذي والصورة التواصل والاحترافية.
 - لا يشترط وجود مؤهلات أو المهنية.
- المنهجية شهادات متخصصة مسبقة في مجال الإتيكيت أو المستمر.

يعتمد البرنامج على أساليب البروتوكول.

ورش التدريبية

- دراسات حالة تدريبية تفاعلية وعملية تشمل:
- مناقشات جماعية عمل تفاعلية.
- محاكاة مواقف مهنية تنفيذية.
- تمارين عملية فردية موجهة.
- التعلم القائم على واقعية.
- تبادل الخبرات وأفضل وجماعية.
- جلسات التغذية الراجعة السيناريوهات.
- تقييمات الصورة الممارسات.
- تطبيقات عملية على التواصل والتطوير.
- تمارين بناء العلاقات المهنية.
- إعداد خطط تطوير والبروتوكول.
- مخرجات المهنية.

بنهاية البرنامج سيتمكن المشاركون فردية.

تطوير صورة مهنية أكثر احترافية التعلم

- تعزيز الحضور التنفيذي من:
- تطبيق قواعد وآداب وتأثيراً.
- تحسين والثقة المهنية.

- بناء انطباعات أولية جودة التواصل مع العملاء وأصحاب الأعمال في مختلف المواقف.
- تطوير علاقات المصلحة.
- تمثيل المؤسسة إيجابية ومستدامة.
- تعزيز مهنية قوية وفعالة.
- تحسين جودة الاجتماعات مهارات التواصل بين الثقافات بصورة احترافية ومتميزة.
- زيادة الثقة المختلفة.
- دعم تجربة والتفاعلات المهنية.
- تعزيز والمصداقية المهنية.
- تحسين فرص التطور الوظيفي ثقافة الاحترافية داخل العملاء وأصحاب المصلحة.
- المساهمة في تحسين السمعة المؤسسة.
- تحقيق أثر مهني ومؤسسي والقيادي.
- الملف التعريفي المؤسسية.

يقدم البرنامج خبير دولي مستدام.

في الحضور التنفيذي، والتواصل معتمد يتمتع بخبرة واسعة في المجالات العملية للمدرب

وتشمل المهني، والبروتوكول المؤسسي، وتطوير والاستشارية

الاستشارات التنفيذية القيادات.

- تطوير الصورة خبراته:
- برامج للقيادات العليا.
- تطوير ثقافة الاحترافية التحول الحكومي والتطوير المهنية والحضور التنفيذي.
- التدريب على المؤسسي.
- تطوير والتميز المؤسسي.
- إدارة تجربة العملاء مهارات التواصل والعلاقات البروتوكول والإتيكيت الدولي.
- بناء القدرات المهنية.
- تحسين السمعة وأصحاب المصلحة.
- تطبيق القيادة والسلوكية.
- ويقدم للمشاركين خبرات أفضل الممارسات العالمية في الاحترافية وإتيكيت المؤسسية والعلامة المهنية.

أعلى المهني، وبناء علاقات أكثر تأثيراً، وتحسين جودة عملية وأدوات تطبيقية تساعد على تعزيز حضورهم الأعمال.
التمثيل المؤسسي، والمساهمة في تحقيق مستويات
من التميز والاحترافية المؤسسية.

تواصل معنا

الأسعار الجماعية، يُرجى التواصل معنا: للاستفسار عن التسجيل أو المواعيد القادمة أو

الموقع الإلكتروني www.skillslab-training.com

البريد الإلكتروني info@skillslab-training.com

واتساب +966 559 653 447

Generated by Skillslab Training

info@skillslab-training.com | واتساب: +966 559 653 447

www.skillslab-training.com