SKILLSLAB
Training Provider

كتيب الحدث

بروتوكولات الأعمال الدولية والاتصال التنفيذي تطوير مهارات

Upcoming Training Event

مسقط, Oman · 14 November 2026

Skillslab Training Provider
Skills for Tomorrow's World

info@skillslab-training.com | +966 55 965 3447 | www.skillslab-training.com

وصف الدورة

المقدمة

الذين يمثلون الجهات الحكومية والوزارات الدولية والاتصال التنفيذي من القدرات الأساسية تُعد بروتوكولات الأعمال أو والمكاتب التنفيذية. فكل اجتماع رسمي، أو لقاء ومؤسسات القطاع العام والشركات متعددة الجنسيات للقادة والسمعة مراسلة مكتوبة، أو تفاعل مع أصحاب المصلحة يؤثر دبلوماسي، أو زيارة لوفد دولي، أو عرض تنفيذي، تمكّن دورة بصورة مباشرة في المصداقية المؤسسية،

والاتصال التنفيذي **المهنيين من اكتساب تطوير مهارات بروتوكولات الأعمال الدولية** القيادية، والنتائج التنظيمية. والدولية رفيعة المستوى. التنفيذي، والانضباط الاتصالي اللازم للعمل بثقة المعرفة العملية، والذكاء الثقافي، والحضور البروتوكولية بفعالية القيادة، والاتصال ويتجاوز البرنامج المفهوم التقليدي للإتيكيت، ليربط وكفاءة في البيئات الوطنية سيتعلم الاستراتيجي، وإدارة أصحاب المصلحة، وصنع القرار، الممارسات

والتعامل مع الاختلافات المشاركون كيفية إدارة التفاعلات الرسمية، والتواصل وإدارة المخاطر، والأداء المؤسسي. الحساسة، وتمثيل مؤسساتهم بصورة الثقافية، وتنظيم الاجتماعات والفعاليات التنفيذية، بسلطة مهنية ودبلوماسية، الرسائل لتناسب المسؤولين الحكوميين، وأعضاء احترافية. كما يطور البرنامج قدرة المشاركين على وإدارة المحادثات وعلى المستوى مجالس الإدارة، والشركاء الدوليين، والمستثمرين، تكييف

المصلحة، وتقليل المخاطر المؤسسي، يسهم البرنامج في تعزيز التمثيل الرسمي، والعملاء، والموظفين، والجمهور. من الاتساق في الاتصال التنفيذي. أما المرتبطة بالبروتوكول، ورفع كفاءة التعاون الدولي، وتحسين علاقات أصحاب والتعاون والتأثير القيادي، والوعي الثقافي، والاستعداد على المستوى المهني، فإنه يعزز الثقة المهنية، وتحقيق مزيد

نظرة عامة الدولي، والبروتوكول الحكومي، والدبلوماسية لتولي الأدوار المرتبطة بالتمثيل الرسمي،

تعد دورة المؤسسية، والاتصال الاستراتيجي.

والاتصال التنفيذي **برنامجًا مكثفًا في تطوير مهارات بروتوكولات الأعمال الدولية** على الدورة وأثرها الاستراتيجي

المستوى. ويستجيب القدرات المهنية اللازمة للتعاملات الحكومية التعليم التنفيذي يمتد لخمسة أيام، وقد صُمم لتعزيز

القدرة على التواصل الاستراتيجي، وإدارة البرنامج للحاجة المتزايدة إلى قادة ومهنيين والمؤسسية والدولية رفيعة

من تحديات الثقافية، وتمثيل مؤسساتهم بثقة ومصداقية ووعي التفاعلات الرسمية، والتعامل مع التعقيدات يمتلكون

يعالج البرنامج مجموعة

الفهم الثقافي، والأخطاء البروتوكولية، وضعف إدارة الأعمال الشائعة، مثل عدم اتساق الاتصال، وسوء دبلوماسي.

عملية للتحضير الرسمية، وعدم توافق أصحاب المصلحة، وضعف التمثيل الاجتماعات التنفيذية، وعدم وضوح المراسلات

وتقديم العروض المقنعة، للارتباطات الرسمية، وإدارة الوفود الدولية، وإجراء المؤسسي. ويطور المشاركون أساليب

ومن الناحية الاستراتيجية، يربط والتواصل الملائم مع مختلف مستويات السلطة الحوارات التنفيذية،

القيادة، والسمعة المؤسسية، وثقة أصحاب المصلحة، البرنامج بين بروتوكولات الأعمال الدولية وفعالية والمسؤولية.

والسياسية، واختيار أساليب المشاركون كيفية تقييم بيئات الاتصال، وتحديد وجودة القرارات، والأداء التشغيلي. ويتعلم

كما يسهم البرنامج في تطوير القيادة التفاعل المناسبة، وتكييف سلوكهم مع مختلف السياقات الحساسيات الثقافية

غير ضرورية. الدبلوماسي، والاستماع الاستراتيجي، والحكم المهني، من خلال تحسين الحضور التنفيذي، والاتصال المهنية.

وإشراك أصحاب ويدعم كذلك الجاهزية للتحول من خلال إعداد المهنيين والقدرة على التأثير دون خلق صراعات

ومن خلال ورش المصلحة المتنوعين، وإدارة المقاومة، والمحافظة على للتواصل بشأن التغيير المؤسسي،

والتعلم القائم على السيناريوهات، يحول العمل التطبيقية، ودراسات الحالات التنفيذية، الثقة خلال فترات عدم اليقين.

في بيئة العمل. ويتمثل الأثر النهائي في بناء قدرات المشاركون مبادئ البروتوكول والاتصال إلى أداء عملي والمحاكاة،

المؤسسي، التنسيق الداخلي، ورفع الجاهزية المؤسسية للشراكات بشرية أكثر كفاءة، وتعزيز التمثيل الخارجي، وتحسين

أهداف الدولية، والعلاقات الحكومية، والتحول

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون والتفاعلات التنفيذية عالية الأهمية.

تطبيق مبادئ بروتوكولات الدورة

1. إظهار حضور تنفيذي مهني والدبلوماسية ومتعددة الأعمال الدولية في البيئات الحكومية والمؤسسية قادرين على:

2. تخطيط وإدارة خلال الاجتماعات الرسمية، والمراسم، والمؤتمرات، الثقافات.

3. تطبيق الزيارات الرسمية، والاجتماعات التنفيذية، وحفلات والارتباطات الدولية.

4. والألقاب، وصيغ المخاطبة، والإجراءات قواعد الأسبقية، وترتيبات الجلوس، والتعريف الاستقبال، والوفود الدولية.

تكييف بالأشخاص،

5. القيادية، وتوقعات أصحاب المصلحة، أساليب الاتصال لتناسب الثقافات المختلفة، التشريفية بصورة صحيحة.

إعداد مراسلات والمستويات

6. تقديم عروض وإحاطات تنفيذية واضحة، وموجزة، ومهنية، وملائمة والسياقات المؤسسية.

7. إدارة المحادثات الحساسة تنفيذية مقنعة لصناع القرار وكبار دبلوماسيًا.

8. تعزيز المسؤولين.

9. بناء علاقات فعالة مهارات الاستماع الاستراتيجي، وطرح الأسئلة، بثقة وسرية واتزان انفعالي.

10. المخاطر والتنفيذيين، والعملاء، وأصحاب المصلحة مع المسؤولين الحكوميين، والشركاء الدوليين، والاتصال الشخصي.

تحديد

11. إدارة أصحاب البروتوكولية والاتصالية والثقافية والمتعلقة المجتمعيين.

12. استخدام المصلحة ذوي التحديات، والتوقعات المتعارضة، ومواقف بالسمعة والحد منها.

13. تمثيل القيم المؤسسية أساليب اتصال منظمة لدعم قرارات الأعمال والأولويات الاتصال عالية الضغط.

14. إعداد خطة عمل بصورة متسقة عبر قنوات الاتصال الرسمية والرقمية المؤسسية.

15. محتوى فردية قابلة للتطبيق لتحسين الأداء البروتوكولي والمكتوبة والمباشرة.

أيامواليوم الأول: أسس بروتوكولات الأعمال الدورة: الخطة التدريبية لمدة خمسة وفعالية الاتصال التنفيذي.

الدور الاستراتيجي الدوليةالموضوعات

- البروتوكول بوصفه قدرة للبروتوكول في الحكومة وقطاع الرئيسية
- الصورة المهنية الأعمال
- التسلسل الرسمي والأسبقية والمصداقية والسمعة قيادية ومؤسسية
- الألقاب والتعريف والتحية المؤسسية
- الذكاء الثقافي وآداب والسلطة
- الموضوعات وصيغ المخاطبة

الفروق بين البروتوكول، الأعمال الدولية

- دور البروتوكول في دعم والإتيكيت، والدبلوماسية، والمجاملة الفرعية
- فهم الرتب الرسمية، الثقة والنظام والاحترام والكفاءة المهنية
- التسلسل الصحيح لتقديم والتسلسل التنظيمي، التشغيلية
- الاستخدام الملائم للألقاب الأشخاص في المواقف الرسمية وغير والأقدمية
- السلوك اللفظي وغير المهنية والأكاديمية والدبلوماسية الرسمية
- إدارة والحكومية
- المظهر المهني والزي الافتراضات الثقافية والصور النمطية والتحيزات غير اللفظي عبر الثقافات
- الأخطاء البروتوكولية المناسب والالتزام بالمواعيد والتوقعات الواعية
- التطبيقات الشائعة وتأثيراتها على السلوكية

سيحلل المشاركون حالات واقعية السمعة

عمل تتطلب والمؤسسية، ويتدربون على تقديم الأشخاص رسميًا، لإخفاقات بروتوكولية في البيئات الحكومية العملية

يمكن استخدامها قبل حساسية ثقافية. كما سيُعد المشاركون قائمة تحقق وإعداد ترتيبات الأسبقية، وتقييم مواقف

اليوم الثاني: الاتصال الاجتماعات التنفيذية، والزيارات الرسمية، للجاهزية البروتوكولية

مبادئ الاتصال التنفيذي والحضور المهنيالموضوعات والارتباطات الدولية.

- التواصل بوضوح وسلطة مهنية الرئيسية

- الحضور التنفيذي التنفيذي
- الاستماع ودبلوماسية
- الاتصال غير اللفظي الاستراتيجي وطرح الأسئلة والمصداقية القيادية
- إدارة المحادثات المهنية
- الموضوعات والتأثير السلوكي

هيكلة الرسائل لكبار القادة الصعبة والحساسة

- تحقيق التوازن بين الفرعية
- توصيل المعلومات المعقدة الثقة والاحترام والوضوح وصناع القرار
- تكييف الاتصال والسرية
- التنفيذيين، والموظفين، وأصحاب المصلحة ليتناسب مع الوزراء، وأعضاء مجالس الإدارة، وكبار بلغة تنفيذية موجزة

نبرة الصوت، وطريقة

- الاستماع لاستخلاص الحقائق الإلقاء، ووضعية الجسد، وتعبيرات الوجه، والاتزان الخارجيين
- طرح أسئلة عالية القيمة والمصالح والمخاوف والمخاطر والتوقعات غير المهني
- الاستجابة المعلنة
- إدارة النقد والضغط للاختلاف دون الإضرار تحسن جودة صنع القرار
- بناء بالعلاقات

- التطبيقات الثقة في التفاعلات المهنية عالية والمقاطعات والسلوكيات الصعبة

سينفذ المشاركون محاكاة لإحاطات الأهمية

الفردية ويقدمون رسائل قيادية موجزة، ويديرون محادثات صعبة تنفيذية، ويتدربون على الاستماع الاستراتيجي، العملية

اليوم الثالث: الاجتماعات على الوضوح، والمصداقية، والثقة، والدبلوماسية، مع أصحاب المصلحة. وستركز التغذية الراجعة

تخطيط الاجتماعات رفيعة والمراسمالموضوعات الرسمية والوفود والفعاليات والحضور التنفيذي.

- استقبال الوفود الدولية المستوى والارتباطات الرئيسية
- ترتيبات الجلوس الرسمية
- مأدبات الأعمال وحفلات والأسبقية والأعلام والهدايا والتنفيذية
- إدارة الاجتماعات الاستقبال والمؤتمرات والفعاليات والمراسم
- الوقاية من المخاطر الرسمية
- الموضوعات البروتوكولية والتخطيط التنفيذية

إعداد خطط البروتوكول، للطوارئ

- إجراءات الوصول والاستقبال وملفات الضيوف، وجداول الأعمال، ووثائق الفرعية
- ترتيبات الجلوس في والتسجيل والمرافقة الإحاطة
- استخدام الأعلام الوطنية مجالس الإدارة والمناسبات الاجتماعات الثنائية ومتعددة الأطراف واجتماعات والمغادرة
- اختيار الهدايا وتقديمها والمؤسسية وأعلام الفعاليات ووضعها الرسمية

- الدعوات وقواعد الزي وتوثيقها ومراعاة الاعتبارات الصحيح
- مسؤوليات المضيف والضيف والقوائم الغذائية والمتطلبات الخاصة الثقافية
- إدارة المترجمين والفرق خلال المآدب وحفلات الاستقبال والضيافة
- تنسيق المسؤوليات الأمنية وممثلي وسائل الإعلام وفرق الرسمية
- التعامل مع التأخير البروتوكولية بين الإدارات الدعم
- التطبيقات والإلغاء والضيوف غير المتوقعين والأخطاء الداخلية

سيصمم المشاركون زيارة رسمية لوفد الإجرائية

الأعمال، والضيافة، ومتطلبات الإحاطة، وخطط دولي، تشمل الأسبقية، وترتيبات الجلوس، وتسلسل جدول العملية

اليوم الرابع: لقاعة اجتماع، وتتعامل مع تغييرات طارئة تتم الطوارئ. كما ستنفذ الفرق عملية فحص بروتوكولي

التنفيذية المصلحةالموضوعات الكتابة الاستراتيجية للأعمال والعروض وإدارة أصحاب محاكاتها في اللحظات الأخيرة.

الكتابة

- المراسلات الدبلوماسية الرئيسية
- العروض والإحاطات للأعمال
- تحليل أصحاب المصلحة والحكومية
- الاتصال في الإقناع التنفيذية
- الاتصال خلال وإشراكهم

- الموضوعات والتأثير والتفاوض

كتابة رسائل البريد التغيير والتحول

- صياغة عناوين واضحة، والتقارير، ومذكرات الإحاطة، ونقاط الإلكتروني التنفيذية، والخطابات، والمذكرات، الفرعية
- استخدام لغة مكتوبة محترمة وتوصيات، وقرارات، ودعوات لاتخاذ الحديث
- التخلص من الغموض إجراء
- هيكلة العروض لجذب انتباه والتفاصيل غير الضرورية ومخاطر وملائمة ثقافيًا
- عرض السمعة
- تحليل تأثير أصحاب الأدلة والخيارات والمخاطر القيادات ودعم صنع القرار
- إشراك الجهات الحكومية، المصلحة واهتماماتهم وتوقعاتهم واحتياجاتهم والتوصيات
- التواصل بشأن التغيير والجهات التنظيمية، والشركاء، والعملاء، والقيادات الاتصالية
- معالجة الداخلية
- الحفاظ على اتساق الرسائل مقاومة أصحاب المصلحة وعدم اليقين وتعارض المؤسسي وأولويات التحول
- التطبيقات عبر قنوات الاتصال المصالح

سيعيد المشاركون صياغة مراسلات المختلفة

إشراك العليا، ويقدمون عرضًا يتضمن توصية بإجراء محدد تنفيذية غير فعالة، ويعدون مذكرة إحاطة للإدارة العملية

والاهتمام أصحاب المصلحة من المشاركين تكييف الرسائل لتناسب بشأن قضية استراتيجية. كما ستتطلب محاكاة

اليوم الخامس: التطبيق التنفيذي جماهير تختلف في مستويات السلطة

الاتصال الاستراتيجي في للبروتوكولالموضوعات المتقدم والمحاكاة المتكاملة والتأثير.

- إدارة السمعة الرئيسية
- التفاوض المواقف عالية الضغط
- الاتصال التنفيذي أمام وإدارة النزاعات عبر والاتصال أثناء الأزمات
- التخطيط المتكامل الثقافات
- التطبيق الشخصي وسائل الإعلام
- الموضوعات للبروتوكول والاتصال

التواصل خلال الاضطرابات والتنفيذ المؤسسي

- حماية المصداقية عندما تكون التشغيلية والجدل والتغيير الفرعية
- تنسيق الرسائل المؤسسي
- إدارة الاختلافات بين التنفيذيين والإدارات وأصحاب المصلحة المعلومات غير مكتملة
- التمييز بين الخارجيين
- إعداد البيانات التنفيذية المواقف والمصالح والعلاقات والأولويات الثقافية أثناء التفاوض
- الاستجابة للأسئلة الصعبة والرسائل الرئيسية والأسئلة المؤسسية
- تقييم أداء المتوقعة

- وضع المعايير دون تخمين أو دفاعية
- تحويل مخرجات الدورة إلى الداخلية والمسؤوليات وضوابط الاتصال والبروتوكول
- التطبيقات تحسينات قابلة للقياس في بيئة الجودة

سيشارك المتدربون في محاكاة تنفيذية العمل

وفعالية رسمية، ومشكلة بروتوكولية غير متوقعة، متكاملة تتضمن استقبال وفد دولي، ومفاوضات حساسة، العملية

وإشراك تغذية راجعة منظمة، ويعد خطة تنفيذ عملية تتناول واستفسارًا من وسائل الإعلام. وسيتلقى كل مشارك

الفئة السلوك الاتصالي، والمسؤوليات البروتوكولية،

صُممت هذه الدورة للمهنيين الذين أصحاب المصلحة، والتطبيق المؤسسي.

الرسمي، والتعاون الدولي، وإدارة أصحاب المصلحة، تشمل مسؤولياتهم الاتصال التنفيذي، والتمثيل المستهدفة

وتُعد مناسبة بصورة خاصة والعلاقات الحكومية، وإدارة البروتوكول، أو التفاعل

موظفو مكاتب الوزراء مع القيادات العليا.

- مديرو للفئات التالية:
- مسؤولو البروتوكول الحكومي الوزارات ورؤساء الإدارات وقادة القطاع وكبار المسؤولين الحكوميين
- التنفيذيون ومديرو الإدارات والمتخصصون في العلاقات العام
- مديرو الدولية
- أمناء مجالس الإدارة المكاتب التنفيذية والمساعدون والقيادات الواعدة في الشركات

- فرق الشؤون التنفيذيون
- متخصصو التعاون الدولي المؤسسية والشؤون العامة والعلاقات والمتخصصون في الحوكمة
- قادة الموارد البشرية الحكومية
- متخصصو الاتصال والشراكات
- موظفو والتطوير المؤسسي
- متخصصو إدارة الفعاليات السفارات والقنصليات والدعم والإعلام والعلاقات العامة
- قادة علاقات الدبلوماسي
- المهنيون الذين يستعدون العملاء وإدارة الحسابات والمؤتمرات والوفود

متطلبات الرئيسية

لا يشترط حصول المشاركين على مؤهل لمهام إقليمية أو دولية

خبرة مهنية متخصص في البروتوكول، إلا أنهم سيستفيدون بصورة الدورة

- الاتصال، أو العلاقات الدولية، أو الأدوار المرتبطة في الحكومة، أو قطاع الأعمال، أو الإدارة، أو أكبر عند توافر ما يلي:

خبرة سابقة في

- للهياكل المؤسسية حكوميين، أو عملاء، أو شركاء الاجتماعات التي تضم قيادات عليا، أو ممثلين بأصحاب المصلحة

فهم أساسي

- الاستعداد خارجيين

- الرغبة في تعزيز للمشاركة في المحاكاة، والمناقشات، والعروض، والاتصال في بيئة العمل
- ويُنصح المشاركون الحضور التنفيذي، والذكاء الثقافي، والحكم المهني، والتمارين العملية

متطلبات الفعاليات الرسمية، أو المراسلات بإحضار أمثلة عن تحديات الاتصال في بيئات عملهم، أو والتمثيل المؤسسي

منهجية منها في المناقشات التطبيقية. ويجب عدم الإفصاح عن التنفيذية، أو حالات التعامل الدولي، للاستفادة

يعتمد البرنامج منهجية التعليم أي معلومات مؤسسية سرية أو حساسة.

تمكّن المهني، والنقل المباشر للتعلم إلى بيئة التنفيذي التي تركز على التطبيق العملي، والحكم التدريب

ورش العمل التفاعلية

البروتوكول، وتحديات الاتصال، وأساليب التنفيذ، من ورش العمل الميسرة المشاركين من دراسة مبادئ العمل.

توضح دراسات الحالات خلال أنشطة منظمة وأدوات عملية.دراسات

والوعي الثقافي، والقرارات البروتوكولية، وإدارة الحكومية والمؤسسية كيفية تأثير السلوك الاتصالي، الحالات التنفيذية

يتبادل أصحاب المصلحة في المصداقية المؤسسية ونتائج

المناقشات الجماعية

المؤسسية، ويقيّمون أساليب مختلفة للاتصال التنفيذي المشاركون الخبرات المهنية، ويقارنون بين الممارسات الأعمال.

تعيد

المحاكاة

الرسمية، والاجتماعات التنفيذية، والفعاليات المحاكاة الواقعية إنشاء مواقف تتضمن الزيارات والتعامل الدولي.

ينفذ الصعبة، والتعامل مع وسائل الرسمية، ومفاوضات أصحاب المصلحة، والمحادثات

التمارين العملية

تنفيذية، ووثائق إحاطة، وهياكل عروض تقديمية، المشاركون خططًا بروتوكولية، وترتيبات جلوس، ورسائل الإعلام.

تتطلب السيناريوهات المهنية من اتصالية.التعلم القائم على وخرائط لأصحاب المصلحة، وخطط استجابة

أساليب الاتصال، والاستجابة للتحديات الثقافية أو المشاركين تقييم المخاطر، واتخاذ القرارات، وتكييف السيناريوهات

يستفيد

التعلم من الأقران

الحكومية، والوزارات، ومؤسسات القطاع العام، المشاركون من خبرات ووجهات نظر مهنيين يعملون في الإجرائية.

تساعد التغذية الراجعة المنظمة من والبيئات المؤسسية.جلسات التغذية الجهات

وتحسين السلوك الاتصالي، وتطوير الحضور التنفيذي المدرب والأقران المشاركين على تحديد نقاط القوة، الراجعة

مخرجات

عند إتمام الدورة بنجاح، سيكون والأداء البروتوكولي.

إظهار فعالية التعلم

1. تطبيق التفكير قيادية أقوى من خلال اتصال واضح، وموثوق، ومحترم، المشاركون قادرين على:
2. أفضل والتفاعلات التنفيذية، والتواصل مع أصحاب الاستراتيجي عند التخطيط للارتباطات الرسمية، وملائم للسياق.

اتخاذ قرارات أعمال

3. بصورة وتوقعات أصحاب المصلحة، والأولويات من خلال تحديد مخاطر الاتصال، والعوامل الثقافية، المصلحة.

تمثيل مؤسساتهم

4. تطبيق احترافية خلال التفاعلات الحكومية والمؤسسية المؤسسية.

5. والمراسم، والمؤتمرات، وحفلات الاستقبال، بروتوكولات الأعمال الدولية في الاجتماعات، والدبلوماسية والدولية.

التواصل بثقة والوفود،

6. تنفيذية، الإدارة، والتنفيذيين، والعملاء، والشركاء، مع الوزراء، وكبار المسؤولين، وأعضاء مجالس والفعاليات الرسمية.

إعداد مراسلات

7. تقديم عروض ومذكرات إحاطة، وتقارير، ونقاط حديث، ورسائل موجهة والموظفين.

8. تعزيز إدارة أصحاب المخاطر، وتدعم القرارات مقنعة توضح القضايا، وتقيم الخيارات، وتبين نحو القرار بصورة موجزة.

9. لمستويات التأثير والاهتمام والسلطة والاحتياجات المصلحة من خلال تكييف استراتيجيات التفاعل وفقًا التنفيذية.

إدارة المحادثات الصعبة

10. استخدام الذكاء الثقافي والخلافات والنزاعات مع حماية العلاقات الاتصالية.

11. تحسين للحد من سوء الفهم وتحسين التعاون بين الفرق المهنية.

12. أكبر والجاهزية البروتوكولية، والمساءلة، الأداء المؤسسي من خلال تعزيز اتساق الاتصال، المتنوعة والشراكات الدولية.

الاستجابة بفعالية

13. دعم التحول للمواقف الاتصالية عالية الضغط أو الحساسة أو والتنسيق.

14. التغيير وإشراك أصحاب المصلحة بصورة الحكومي والمؤسسي من خلال التواصل الواضح بشأن المرتبطة بالسمعة.

تنفيذ تحسينات عملية تعزز

15. الملف المهني أصحاب المصلحة، والأثر قدرات القوى العاملة، والمصداقية القيادية، وثقة بناءة.

تقدم الدورة بواسطة خبير المؤسسي.

يجمع المدرب بين الكفاءة في معتمد دوليًا يتمتع بخبرة عملية واستشارية للمدرب

والتحول الأعمال الدولية، والاتصال التنفيذي، وتطوير التعليم التنفيذي والخبرة التطبيقية في بروتوكولات واسعة.

وتشمل الخلفية المهنية للمدرب ما القيادة، والتعامل الحكومي،

خبرة في الاستشارات التنفيذية المؤسسي.

- خبرة في الاستشارات ودعم كبار القادة وصناع القرار والفرق يلي:
- في التحول الحكومي المصلحة، وإدارة البروتوكول، والأداء الاستراتيجية في مجالات الاتصال، وإشراك أصحاب القيادية

خبرة

- خبرة في التحول تشمل تطوير قدرات القطاع العام، والاتصال القيادي، المؤسسي
- خبرة عملية في تنفيذ التنفيذية، وأداء القوى المؤسسي ودعم التغيير التنظيمي، والمواءمة والتنسيق بين الجهات
- المستوى مع أصحاب والفعاليات التنفيذية، واتصالات الأعمال، الاجتماعات الرسمية، وإدارة الوفود الدولية، العاملة

خبرة في تقديم ورش العمل والتفاعلات رفيعة

- القدرة على التنفيذية، والمحاكاة، ومناقشات الحالات، وأنشطة المصلحة
- المدرب على بيئة مناسبة للبيئات الحكومية تحويل أفضل الممارسات الدولية إلى حلول عملية التطبيق في بيئة العمل

يحافظ

المشاركون توجيهًا مهنيًا يربط مهارات البروتوكول تعليمية عملية وسرية وموجهة نحو النتائج. ويتلقى والمؤسسية

المؤسسية، وثقة أصحاب المصلحة، والأداء التشغيلي، والاتصال بصورة مباشرة بفعالية القيادة، والسمعة

ونتائج الأعمال المستدامة.

تواصل معنا

هذا الحدث، يُرجى التواصل معنا: لتأمين مكانك أو للحصول على مزيد من المعلومات حول

www.skillslab-training.com	**الموقع الإلكتروني**
info@skillslab-training.com	**البريد الإلكتروني**
+966 559 653 447	**واتساب**

Generated by Skillslab Training

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

www.skillslab-training.com