Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

إتيكيت المؤتمرات والمعارض

11 - 15 أغسطس 2025

برشلونة (اسبانيا)

grupotel gran via 678

إتيكيت المؤتمرات والمعارض

رمز الدورة: PS13142 **تاريخ الإنعقاد:** 11 - 15 **أغسطس** 2025 **دولة الإنعقاد:** **برشلونة** (**اسبانيا**) - 678 via gran grupotel **رسوم الإشتراك:**
 Euro 5500

المقدمة:

تُعد المؤتمرات والمعارض من أهم الفعاليات الرسمية التي تجمع بين الخبراء، المسؤولين، المستثمرين، والشركاء المحليين والدوليين، مما يجعل من المهارات السلوكية والتمثيلية ضرورة حتمية. إن فهم قواعد الإتيكيت في هذه المحافل لا يقتصر على اللباقة وحسن المظهر فقط، بل يتعداه إلى بناء صورة احترافية تمثل الجهة المنظمة أو المشاركة بأفضل وجه، وتعزز من فرص التواصل الفعّال، والترويج المهني، وتوسيع العلاقات.

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالأدوات والمعايير العالمية للإتيكيت والبروتوكول الخاصة بالمؤتمرات والمعارض، سواءً كمشاركين أو منظمين أو ممثلين لجهات رسمية أو خاصة، بما يضمن تقديم صورة راقية، متماسكة، واحترافية على المستوى الفردي والمؤسسي.

أهداف البرنامج:

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- التمييز بين الإتيكيت والبروتوكول وتطبيق قواعد كل منهما في بيئة المؤتمرات والمعارض.
- إعداد أنفسهم وتمثيل جهاتهم بأسلوب احترافي.
- التفاعل اللبق مع الضيوف، الزوار، والإعلام في المؤتمرات والمعارض.
- فهم وتطبيق مهارات التواصل غير اللفظي والانطباع الأول.
- تجنب الأخطاء الشائعة التي تؤثر على الصورة المهنية في المحافل العامة.

الكفاءات المستهدفة:

- اللباقة والتمثيل الرسمي
- مهارات التواصل الاحترافي
- إدارة الوقت والمظهر
- البروتوكول الرسمي والتعامل مع الشخصيات
- إعداد وتنسيق المشاركة في المعارض

الجمهور المستهدف:

- موظفو العلاقات العامة والاتصال المؤسسي
- منسقو الفعاليات والمؤتمرات والمعارض

- ممثلو الجهات الحكومية والخاصة في الفعاليات
- موظفو المراسم والاستقبال
- أي شخص يشارك أو يمثل جهة ما في مؤتمرات أو معارض دولية أو محلية

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مفاهيم الإتيكيت والبروتوكول في المؤتمرات والمعارض

- الفرق بين الإتيكيت والبروتوكول والمراسم
- أهمية السلوك الرسمي في الفعاليات
- المسؤوليات التمثيلية داخل الفعاليات الرسمية
- أدوار المشاركين والمنظمين والزوار
- قواعد عامة في السلوك الاحترافي داخل المؤتمرات

اليوم الثاني: الاستعداد الشخصي والتمثيل المؤسسي

- المظهر الشخصي واللباس الرسمي حسب طبيعة الفعالية
- الانطباع الأول ومهارات التقديم الشخصي
- التعامل مع الشخصيات المهمة VIP
- استخدام لغة الجسد لتعزيز التواصل
- كيفية تقديم بطاقة العمل Etiquette Card Business

اليوم الثالث: مهارات التواصل الاحترافي أثناء الفعاليات

- آداب الحديث والإنصات في بيئة رسمية
- إدارة الحوارات الرسمية وغير الرسمية
- التعامل مع الأسئلة والانتقادات باحتراف
- بروتوكول التصوير والإعلام
- إدارة العلاقات خلال المؤتمرات والمعارض

اليوم الرابع: تنظيم وإدارة المشاركة في المعارض

- خطوات تجهيز الجناح الخاص بالمؤسسة
- سلوكيات العاملين في الأجنحة

- استقبال الزوار بطريقة احترافية
- توزيع المطبوعات والهدايا بطريقة مناسبة
- تسجيل البيانات والمتابعة بعد الفعالية

اليوم الخامس: أخطاء شائعة ودراسات حالة تطبيقية

- أبرز الأخطاء التي تؤثر على الصورة المهنية
- نماذج لحالات واقعية ناجحة وفاشلة في الفعاليات
- تمارين تفاعلية وتمثيل أدوار play-Role
- إعداد خطة شخصية لتحسين الأداء التمثيلي
- تقييم وختام الدورة وتوزيع الشهادات