



**دورة:**  
**إتيكيت الضيافة الراقية والبروتوكول لكبار الشخصيات**

**28 يونيو - 2 يوليو 2026**  
**دبي (الإمارات العربية المتحدة)**

## إتيكيت الضيافة الراقية والبروتوكول لكبار الشخصيات

رمز الدورة: SC12958 تاريخ الإنعقاد: 28 يونيو - 2 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5390

### المقدمة

تعتبر مهارات الإتيكيت والبروتوكول من الركائز الأساسية التي يجب أن يتحلى بها كل من يتعامل مع كبار الشخصيات، سواء كانوا من الدبلوماسيين أو رجال الأعمال أو الشخصيات العامة. فهذه المهارات تعزز من التواصل الفعال وتجعل من اللقاءات تجربة راقية ومهنية، مما ينعكس بشكل إيجابي على صورة المؤسسة أو الفرد. تقدم هذه الدورة تدريبات عملية وتوجيهات شاملة حول آداب السلوك وبروتوكولات الضيافة المطلوبة للتعامل الراقي واللبق. كما ستغطي الدورة كيفية التكيف مع التنوع الثقافي، أساليب التواصل المؤثرة، وفن تقديم الضيافة الراقية في مختلف المناسبات. بالإضافة إلى ذلك، سيتعلم المشاركون كيفية التعامل مع المواقف الصعبة وإدارة الأزمات بأسلوب لبق وفعال، مما يعزز ثقتهم ويؤهلهم للتعامل مع كبار الشخصيات بكل احترافية.

### الجمهور المستهدف:

- الموظفون في المكاتب الأمامية والمرافق العامة
- الموظفون في الجهات الحكومية أو الخاصة الذين يتعاملون مع كبار الشخصيات
- مدراء ومشرفو الضيافة
- المتخصصون في العلاقات العامة والفعاليات

### الأهداف:

- تعزيز مهارات الإتيكيت الأساسية في التعامل مع كبار الشخصيات.
- فهم البروتوكولات الخاصة بإدارة اللقاءات والمناسبات الرسمية.
- تطوير مهارات التواصل وتقديم الضيافة الراقية.
- التعرف على أفضل الأساليب في التخطيط والتنسيق لاستقبال كبار الشخصيات.

### المحاور العامة:

#### اليوم الأول:

- مقدمة في الإتيكيت والبروتوكول: أهمية الإتيكيت في الحياة المهنية، وأساسيات البروتوكول عند التعامل مع كبار الشخصيات.

- **فهم ثقافات مختلفة:** كيفية مراعاة الاختلافات الثقافية وتأثيرها في آداب التعامل.

#### **اليوم الثاني:**

- **مهارات التحية والمقدمة الرسمية:** أساليب تقديم الذات وتحيات كبار الشخصيات.
- **التواصل البصري والتفاعل الشخصي:** أهمية التواصل البصري وضبط لغة الجسد.

#### **اليوم الثالث:**

- **فن الاستقبال والضيافة الراقية:** كيفية الاستعداد وتجهيز مكان الاستقبال بما يتناسب مع مستوى الضيوف.
- **إدارة الأزمات وحل المشاكل:** كيفية التعامل مع المواقف الصعبة أو غير المتوقعة بشكل لبق.

#### **اليوم الرابع:**

- **بروتوكولات الاجتماعات والمناسبات الرسمية:** تنظيم الاجتماعات وكيفية التعامل مع الترتيبات البروتوكولية.
- **آداب التقديم والتعارف في المناسبات الرسمية:** قواعد التقديم وتنسيق الحوارات بأسلوب لائق.

#### **اليوم الخامس:**

- **التعامل مع وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي:** كيفية التواصل مع وسائل الإعلام وحضور المؤتمرات بلباقة.
- **التقييم واختتام الدورة:** تحليل شامل للمفاهيم المكتسبة وتطبيقات عملية لتعزيز المهارات.