



إدارة الأمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال

11 - 15 يوليو 2027
لشبونة (البرتغال)



إدارة الأمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال

الرمز : 120666_175098 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: لشبونة (البرتغال) التكلفة: 5600 اليورو

المقدمة

تُعد إدارة الأمن والاستقبال من الوظائف الحيوية في المؤسسات الحديثة، لأنها تمثل نقطة الاتصال الأولى بين المنشأة وزوارها. وتنعكس جودة خدمة الزوار في المؤسسات مباشرة على الصورة الذهنية، والانطباع المهني، ومستوى الثقة المؤسسية. وتأتي هذه الدورة التدريبية في إدارة الأمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال، لتمنح المشاركين فهمًا متكاملًا لدور الاستقبال في الجمع بين الزمان، واللباقة، والتنظيم، وسرعة الاستجابة. كما تركز على مهارات الاستقبال المهني التي تساعد على التعامل مع مختلف الفئات بأسلوب راقٍ ومنضبط.

تعرض دورة إدارة الأمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال، النسس العملية للتواصل المهني الفعال داخل بيئات العمل التي تتطلب دقة، وهدوءًا، ووعيًا سلوكيًا عاليًا. كما تساعد على تطوير القدرة على قراءة المواقف، وإدارة الأولويات، وتحسين تجربة الزوار في المؤسسات بشكل منظم. وتتناول أفضل ممارسات إدارة الأمن والاستقبال في المؤسسات بما يضمن الاتساق بين إجراءات الحماية ومتطلبات الخدمة. وتهدف إلى إعداد موظفين أكثر كفاءة في إدارة خدمات الاستقبال، والتعامل مع التحديات اليومية، وبناء تجربة استقبال احترافية وأمنة في آن واحد.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة إدارة الأمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال، الفئات والمحترفين لاكتساب المعرفة والمهارات:

- موظفو إدارة الأمن والاستقبال.
- موظفو خدمة الزوار في المؤسسات.
- موظفو الاستقبال في الجهات العامة والخاصة.
- العاملون في المداخل ونقاط التفتيش.
- مسؤولو العلاقات المباشرة مع الجمهور.
- من يرغب في تطوير مهارات التعامل مع الزوار.
- العاملون في البيئات التي تتطلب انضباطًا وحسن تهيئة.
- الراغبون في تعزيز مهارات الاستقبال المهني والتواصل.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في إدارة الأمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم دور إدارة الأمن والاستقبال في دعم صورة المؤسسة.
- التمييز بين متطلبات الحماية ومتطلبات الخدمة اليومية.
- تطبيق أساليب التعامل الاحترافي مع الزوار في بيئة العمل.
- تطوير التواصل المهني الفعال مع الزوار والزلاء والرؤساء.
- تحسين جودة الاستقبال منذ لحظة الدخول حتى إنهاء الزيارة.
- التعرف على مهارات خدمة الزوار في بيئة العمل الاحترافية.
- تعزيز الانضباط في استقبال الضيوف وتنظيم الحركة داخل المنشأة.
- تطبيق إجراءات التحقق، والتوجيه، والتعامل الأمن مع المواقف المختلفة.
- رفع القدرة على اتخاذ القرار السريع في المواقف الصعبة.
- إتقان إدارة المواقف الصعبة في خدمة الزوار والاستقبال.
- دعم الصورة المؤسسية عبر سلوك مهني متزن وواضح.
- المساهمة في استمرارية الأمن الإداري في المؤسسات بكفاءة عالية.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج إدارة الأمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال:

- فهم شامل لنسائيات الزمن الإداري في المؤسسات.
- مهارة تنظيم استقبال الزوار وفق أولوية الخدمة والسلامة.
- قدرة على استخدام لغة مهنية مهدبة وواضحة.
- كفاءة في توجيه الزائر وإرشاده بدقة واحترام.
- وعي بإجراءات الحماية والرقابة في الهداخل والاستقبال.
- قدرة على تهدئة المواقف والتعامل مع الضغوط.
- مهارة التنسيق بين الاستقبال والزمن والإدارات الداخلية.
- قدرة على حفظ النظام والالتزام بالإجراءات المؤسسية.
- إتقان مهارات التواصل الفعال لموظفي الزمن والاستقبال.
- مرونة في التعامل مع اختلاف الشخصيات والاحتياجات.
- قدرة على تحسين تجربة الزائر بصورة احترافية ومستقرة.
- استعداد للتطوير المستمر ضمن دورة إدارة الزمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال.

دراسة سيناريوهات

في تدريب إدارة الزمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال، سيطور المشاركون قدراتهم عبر دراسة السيناريوهات:

- زائر يصل دون موعد مسبق ويحتاج إلى توجيه مهني سريع.
- حالة ازدحام عند الهدخل تتطلب تنظيمًا ومهدوءًا.
- زائر غاضب يشتكي من التأخير ويرفض الانتظار.
- ورود حقيبة غير معروفة في منطقة الاستقبال.
- محاولة دخول شخص غير مصرح له إلى جهة حساسة.
- اختلاف في التعليمات بين موظف الاستقبال ورجل الزمن.
- حاجة الزائر إلى مساعدة خاصة مع الحفاظ على الانسيابية.
- استقبال وفد رسمي يتطلب تنسيقًا دقيقًا ومظهرًا مهنيًا.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: مدخل إلى إدارة الزمن والاستقبال وخدمة الزوار

- مفهوم إدارة الزمن والاستقبال وأثره في نجاح المؤسسة.
- أهمية نقطة الاستقبال بوصفها واجهة أولى للمنشأة.
- العلاقة بين الخدمة الجيدة والانضباط المهني.
- خصائص موظف الاستقبال المهني في البيئات الحديثة.
- الفرق بين الاستقبال التقليدي والاستقبال المهني على الجودة.
- دور الموظف في بناء الانطباع الأول لدى الزائر.
- أساسيات خدمة الزوار في المؤسسات وفق معايير الاحترام والتنظيم.
- عناصر الصورة المهنية التي تعكس قوة المؤسسة واتساقها.
- كيفية تحويل منطقة الاستقبال إلى مساحة منظّمة ومرحبة وأمنة.
- أهمية التكامل بين السلوك، والمظهر، واللغة، والإجراء.

الوحدة الثانية: مهارات الاستقبال المهني والتواصل الفعال

- عناصر مهارات الاستقبال المهني في المواقف اليومية.
- فن الترحيب بالزائر بلغة واضحة ولبقة.
- أساليب التواصل المهني الفعال مع مختلف أنواع الجمهور.
- الإصغاء النشط وفهم احتياجات الزائر بدقة.
- استخدام نبرة صوت مناسبة تعكس الثقة والاحترام.
- إدارة الحوار القصير بطريقة مهنية وسلسة.
- كيفية تحسين التواصل المهني الفعال في الاستقبال.
- التعامل مع الاستفسارات بوضوح دون إطالة أو إرباك.
- توجيه الزائر إلى الجهة الصحيحة بسرعة وأدب.
- بناء علاقة مهنية تحفظ الكرامة وتحقق الهدف.

- تطوير مهارات موظفي الاستقبال وخدمة العملاء والزوار.
- أهمية الاتساق في اللغة اللفظية وغير اللفظية.

الوحدة الثالثة: الأمن الإداري في المؤسسات وإجراءات الحماية

- مفهوم الأمن الإداري في المؤسسات ودوره الوقائي.
- الإجراءات الأساسية لتنظيم الدخول والخروج.
- أسس التحقق من هوية الزوار بطريقة منظّمة.
- استقبال الوفود والضيوف وفق ضوابط واضحة.
- مراقبة الحركة داخل المنشأة دون تعطيل الخدمة.
- ملاحظات السلامة التي يجب رصدها أثناء العمل اليومي.
- التعامل مع الأجسام أو الحالات المشتبه بها بحذر.
- التنسيق بين موظف الاستقبال والمسؤول الأمني عند الحاجة.
- أفضل ممارسات إدارة الأمن والاستقبال في المؤسسات.
- الحفاظ على السرية وعدم مشاركة المعلومات غير المصرح بها.
- تنظيم السجلات والبيانات المرتبطة بالحضور والزيارة.
- ضبط التوازن بين الرخابة في الاستقبال والصرامة في الحماية.

الوحدة الرابعة: إدارة المواقف الصعبة وخدمة الزوار باحتراف

- طبيعة المواقف الصعبة التي قد تواجه موظف الاستقبال.
- استراتيجيات الهدوء عند التعامل مع زائر غاضب.
- إدارة المواقف الصعبة في خدمة الزوار والاستقبال بأسلوب متزن.
- التعامل مع التأخير والاعتراضات دون تصعيد.
- أساليب الاحتواء النفسي في المواقف الحساسة.
- المحافظة على الاحترام حتى في الحالات المتوترة.
- التحكم في الانفعال الشخصي أثناء ضغط العمل.
- سرعة اتخاذ القرار عند ازدحام الزوار أو تضارب الطلبات.
- إدارة النزاعات البسيطة من دون تعطيل لعمل المنشأة.
- كيفية التعامل مع الزوار ذوي الاحتياجات الخاصة أو المتطلبات الخاصة.
- تعزيز الانسيابية في خدمة الزوار في المؤسسات خلال الظروف الطارئة.
- بناء الثقة عبر الاستجابة المادنة واللغة الهمنية.

الوحدة الخامسة: تحسين تجربة الزائر والتطوير المستمر

- مفهوم تجربة الزائر وأثره في سمعة المؤسسة.
- استراتيجيات تحسين تجربة الزوار في المؤسسات.
- دور الموظف في جعل الزيارة مريحة وواضحة ومختصرة.
- ربط جودة الخدمة بمؤشرات النداء داخل الاستقبال.
- تقييم نقاط القوة وفرص التحسين في منطقة الاستقبال.
- أساليب المتابعة اليومية لرفع جودة النداء.
- التدريب على الأمن الإداري وخدمة العملاء في المؤسسات.
- أهمية التعلم المستمر في رفع كفاءة الفريق.
- تطوير مهارات التعاون بين الأمن والاستقبال والإدارات الأخرى.
- تطبيق الدروس المستفادة على واقع العمل اليومي.
- تعزيز المسؤولية الهمنية والانضباط الذاتي.
- تحويل المعارف المكتسبة إلى ممارسات ثابتة ومستدامة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تقدم هذه الدورة إطاراً متكافئاً يجمع بين الأمن، والاستقبال، وخدمة الزوار، والتواصل الهمني الفعال في بيئة واحدة متوازنة. كما تساعد المشاركين على بناء أداء همني أكثر انضباطاً، وأكثر وعياً، وأكثر قدرة على تمثيل المؤسسة بصورة مشرقة. وترتبط بين السلوك الاحترافي، والإجراء الأمني، وتجربة الزائر بوصفها عناصر مترابطة لا تنفصل. وينصح بالاستمرار في تطبيق ما تم تعلمه داخل العمل اليومي لضمان أثر تدريبي واضح ومستدام.



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

نموذج تسجيل :

إدارة الأمن والاستقبال وخدمة الزوار والتواصل المهني الفعال

الرمز : 120666 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: لشبونة (البرتغال) التكلفة: 5600 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐