



## الدورة المتقدمة في فن البروتوكول وأسس ومبادئ إتيكيت السلوك



**AGILE LEADERS**  
Training Center

17 - 21 Aug 2026  
أبوظبي

## الدورة المتقدمة في فن البروتوكول وأسس ومبادئ إتيكيت السلوك

المرجع: 1021\_75130 التاريخ: 17 - 21 Aug 2026 الموقع: أبوظبي الرسوم: Euro 4500

### Overview:

In today's business world, understanding the ins and outs of protocol and etiquette is a must, especially in the realm of public relations. The Protocol and Etiquette Training Course provides a comprehensive examination of best practices in etiquette, spikes protocol, client protocol, and diplomacy. Our public relations courses weave together PR theory and practical training to help professionals navigate office politics and organizational politics, emphasizing the role of a public relations officer and public relations manager. Understanding the PR landscape and acquiring these professional skills are crucial in fostering productive relationships and maintaining a positive business image.

### Target Audience:

- Public Relations Officers
- Public Relations Managers
- Diplomats
- Client Relations Managers
- Business Managers
- Communication Officers
- Anyone interested in enhancing their PR and etiquette skills.

### Targeted Organizational Departments:

- Public Relations Departments
- Client Relations Departments
- Human Resources
- Management teams

### Targeted Industries:

- PR firms
- Hospitality industry
- Corporate businesses
- International diplomacy
- Politics

## Course Offerings:

By the end of this course, participants will:

- Have a deep understanding of public relations definition and the role of a public relations manager and public relations officer •
- Be able to navigate office politics and organizational politics effectively •
- Master the etiquette, including email etiquette and business etiquette •
- Learn about client protocol, spikes protocol, and protocol diplomacy •
- Understand the importance of PR in politics •

## Training Methodology:

This professional training course uses a mix of methods to ensure a comprehensive learning experience. The course includes interactive sessions, case studies, group work, and individual exercises. Real-world scenarios are used to illustrate office politics, PR strategies, and proper business etiquette. Participants will also have opportunities to role-play as a public relations officer and public relations manager, addressing PR scenarios with diplomacy and client protocol.

## Course Toolbox:

Participants will be provided with:

- Workbooks containing essential information on public relations, etiquette, and protocol •
- A guide on office politics and organizational politics •
- Templates for email etiquette •
- Case studies highlighting effective public relations strategies •
- Checklists for spikes protocol and client protocol •
- Online resources for continuous learning •

## Course Agenda:

### Day 1: Understanding Public Relations

- Topic 1: Introduction to Public Relations - Understand what is public relations •
- Topic 2: Role of a Public Relations Manager and Public Relations Officer •
- Topic 3: Importance of PR in Politics and Business •
- Reflection & Review: Assess your understanding of public relations, the roles of PR manager and PR officer •

## Day 2: Navigating Organizational and Office Politics

- Topic 1: Understanding Organizational Politics •
- Topic 2: Managing Office Politics - Strategies and Tools •
- Topic 3: PR's Role in Organizational and Office Politics •
- Reflection & Review: Discuss experiences with office politics, brainstorm strategies for effective management •

## Day 3: Mastering Etiquette

- Topic 1: Importance of Etiquette in Public Relations •
- Topic 2: Business Etiquette - Dos and Don'ts •
- Topic 3: Email Etiquette in a Professional Setting •
- Reflection & Review: Role-play scenarios requiring business etiquette, reflect on the importance of proper email etiquette •

## Day 4: Understanding Protocol

- Topic 1: Introduction to Protocol - Spikes Protocol and Client Protocol •
- Topic 2: Protocol in Diplomacy •
- Topic 3: Role of Protocol in PR •
- Reflection & Review: Discuss the importance of protocol in public relations, reflect on real-world examples of protocol in diplomacy •

## Day 5: Implementing What We've Learned

- Topic 1: Case Studies of Successful PR Strategies •
- Topic 2: Role-Playing PR Scenarios •
- Topic 3: Course Wrap-up: The Future of PR, Protocol, and Etiquette •
- Reflection & Review: Reflect on what you've learned in this training course, discuss how you can implement these learnings in your current role •

## How This Course is Different from Other Protocol and Etiquette Training Courses:

Our course goes beyond traditional professional training courses. It links PR theory to practical real-world applications, providing a comprehensive understanding of the interplay between public relations, politics, etiquette, and protocol. The course uses innovative training methods to impart skills, making it a standout among public relations courses. Its in-depth coverage of office politics, organizational politics, and protocol diplomacy makes it a valuable resource for anyone aiming to improve their PR skills and knowledge.





**AGILE LEADERS**  
Training Center

## فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING & DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة



دورات الذهن السيبراني ودورات تقنية المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والذهن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



**AGILE LEADERS**  
Training Center

## فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



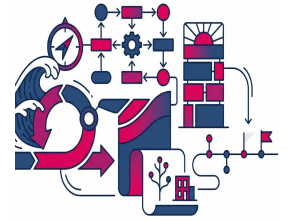
دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة  
المالية

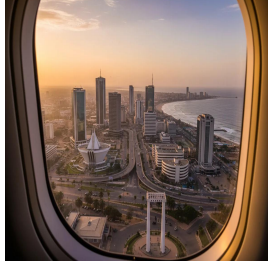


دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع  
الرشيقة

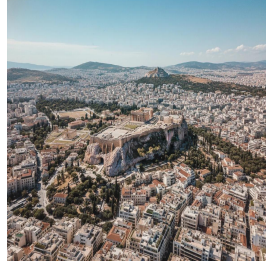
## مدن التدريب



أوسلدا - هولندا



أكرا - غانا



أثينا - اليونان



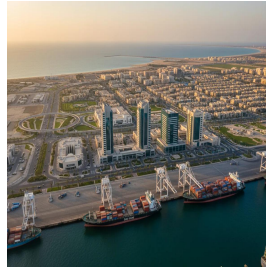
أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة



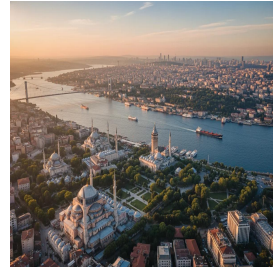
الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



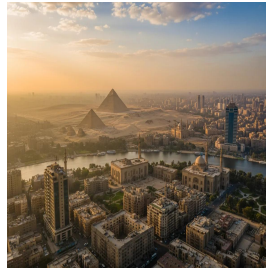
إسطنبول - تركيا



المنامة - مملكة البحرين



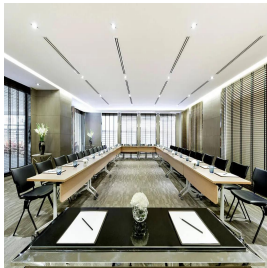
الكويت - الكويت



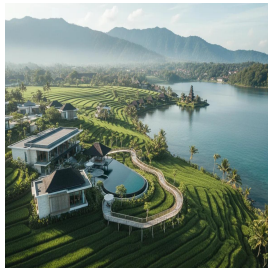
القاهرة - مصر



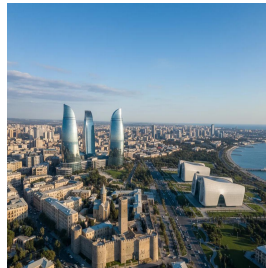
الرياض - المملكة العربية السعودية



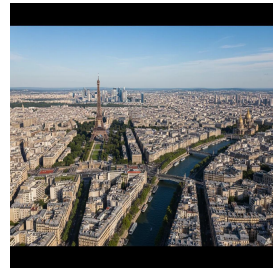
بانكوك - تايلند



بالي - جمهورية إندونيسيا



باكو - أذربيجان



باريس - فرنسا



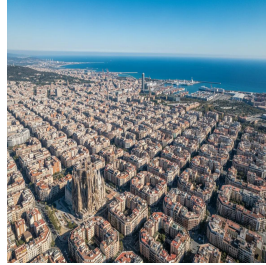
## مدن التدريب



بورنو - البرتغال



برلين - ألمانيا



برشلونة - إسبانيا



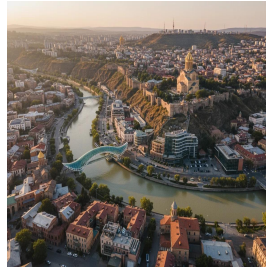
براغ - جمهورية التشيك



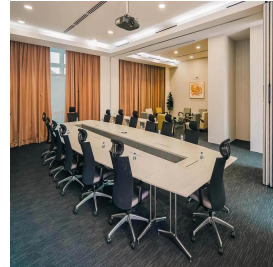
جاكرتا - جمهورية إندونيسيا



تورنتو - كندا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



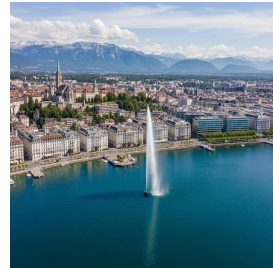
روما - إيطاليا



دبي - الإمارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب إفريقيا



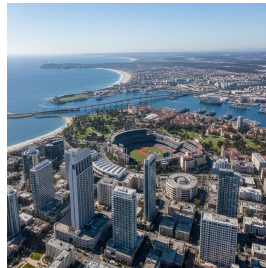
جنيف - سويسرا



سيول - كوريا الجنوبية



سنغافورة - سنغافورة



سان دييغو - الولايات المتحدة الأمريكية



زنجان - تنزانيا

## مدن التدريب



طشقند - أوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة الأمريكية



شرم الشيخ - مصر



فرانكفورت - ألمانيا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



طوكيو - اليابان



لانكاوي - ماليزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



كوالالمبور - ماليزيا



فيينا - النمسا



مدريد - إسبانيا



ماربيا - إسبانيا



لندن - المملكة المتحدة



لشبونة - البرتغال



## مدن التدريب



فيونخ - ألمانيا



ميلان - إيطاليا



مونتره - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



نيويورك - الولايات المتحدة  
الأمريكية



نيس - فرنسا



نairobi - كينيا