



Download from: aghalibrary.com

تشریفات در روابط بین المللی



کاردار اسبق - سفارت جمهوری اسلامی ایران - دهلی نو و مستشار اول (بازنشسته) کادر سیاسی

❖ رئیس بخش اقتصادی سفارت جمهوری اسلامی ایران - جاکارتا

❖ دبیر کمیسیون مشترک اقتصادی ایران و هند

❖ مدیر جذب سرمایه گذاری - سازمان منطقه آزاد کیش

□ معاون اداره نمایندگیها - تشریفات کل وزارت امور خارجه

□ رئیس اسبق تشریفات - نمایندگی دائم جمهوری اسلامی ایران - سازمان ملل (نیویورک)

□ عضو دبیرخانه همایش های ملی و بین المللی، مجری گردهمایی داخلی و خارجی،

➤ خبر گزار، خبرنگار، سردبیر مجله، رئیس روابط عمومی، مجری برنامه، نویسنده، مترجم.

✓ مدرس دانشگاه آزاد اسلامی، دانشگاه علمی - کاربردی، استاد مدعو
مقطع کارشناسی ارشد علوم سیاسی دانشگاه تهران، مقطع کارشناسی
ارشد دانشکده روابط بین الملل وزارت امور خارجه.

➤ سخنران، مدرس و ارزیاب تشریفات کاربردی بین المللی، مربی فن بیان، مفسر زبان
بدن، وجهه ساز، صاحب چندین کتاب، و دهها مقاله و مصاحبه.

دو ایرتأثیرگذار

آداب و
تشریفات

ظرافت های
رفتاری

ظاهر آراسته

و

لباس برازنده

به ظاهر خود توجه کافی داشته باشیم

شئون گوناگون و اهمیت ارتقای حفظ آنها

شخصی و خصوصی

اداری و سازمانی

ملی و بین المللی

فرهنگی، تاریخی و تمدنی

دینی، مذهبی و انقلابی

اجتماع، ارتباط و مذاکره

انسان موجودی اجتماعی است.

ارتباط نه یک نیاز که یک ضرورت حیاتی است.

حدود ۸۰٪ نیازها از طریق ارتباط با دیگران مرتفع می شود.

چرا ارتباطات؛ مؤثر و چرا ارتباط مؤثر مهم است؟

آشنایی و مدیریت
ارتباط مؤثر، خواه
بین افراد، بین
گروهها، درون
سازمانی، و با
سازمانهای دیگر،
یک عنصر اساسی
برای توفیق
سازمانی است.

بی دلیل نیست که
بسیاری از
مشکلات سازمانها
به خاطر ارتباط
ضعیف و غلط
است.

۷۵٪ وقت اعضای
سازمانها در نوعی
از ارتباط می
گذرد.

کیفیت زندگی هر کس به مقدار
فراوانی به کیفیت ارتباطات او
بستگی دارد

دیدن و دیده شدن

مسئله این است!

برای توفیق در مصاحبه ها

در راستای کاریابی

به منظور انجام درست کارها

جهت پیشرفت در امور

ارتباط مؤدبانه، تأثیر
گذارتر از ارتباط مؤثر

آداب دانى و حسن

سلوك، بخشش

مهمى از زندگى

روزمره ماست.

بدون آگاهی از آداب
صحیح، عمل خلاف
محتمل است

بسیاری از مراودات
اجتماعی به دلیل عدم
رعایت آداب، شکست
می خورد

مهرورزي با
مردم نيمي
از خردمندي
است

إِنَّ أَكْمَلَ الْمُؤْمِنِينَ إِيمَانًا أَحْسَنُهُمْ
خُلُقًا

کامل ترین اهل ایمان آنانی هستند
که اخلاق شان از همه بهتر
است. امام صادق (ع)

امام علی (ع):

همه چیز محتاج عقل

و

عقل محتاج ادب.

تماس چشمی

رعایت فاصله مناسب

دست دادن صحیح

معرفی قاطع همراه با لبخند

آماده کردن پاسخ چند سئوال

ظاهر آراسته و لباس برازنده

شمرده سخن گفتن

خوش برخورد

استوار و مدعی بودن

**برای تصویرسازی
در ذهن دیگران
فقط**

چند ثانیه

وقت داریم!

تشریفات

از مصدر تشریف و ریشه شرف، معادل پروتکل (Protocol).

از ریشه یونانی پروتکلوم/ پروتکلن Protocollun/ Protocollum؛

پیش نویس، سابقه مذاکرات، مقاوله نامه و آیین نامه پیمانهای بین المللی.

در شبکه ارتباطات کامپیوتری.

در ریاضیات محض، درمان و دندانپزشکی، در گمرک...

بخش مهمی از تشریفات بین المللی، نزاکت و حسن سلوک است.

تشریفات عام و خاص

تشریفات عام در بیان عام: تجملات و اسراف و تبذیر.

تشریفات عام در بیان خاص: امور و ترتیبات مرتبط با حسن سلوک و نزاکت.

تشریفات خاص در مراودات خاص: مناسبات و مراودات مقامات و نهادها در داخل و خارج.

تشریفات خاص در مکان خاص: ترتیبات حاکم بر سازمان های بین المللی.

فرمایشات رسول اکرم (ص) و ائمه اطهار(س) در باره شرف



تشریفات تنها مربوط به دیپلمات ها
نیست!

اکنون اقتصاددانان، شرکت های
سرمایه گذاری و مدیران بانک ها

دیپلماسی را

هدایت می کنند

رعایت آداب در روابط بین المللی یک ضرورت است



عدم رعایت برخی
از آداب، بر توفیقات
ما اثر سوء دارد،



ظاهر آراسته

و

لباس برازنده

از ظاهر و لباس خود غافل نشویم



اصولي چند براي لباس آراسته و ظاهر مناسب

لباس هدفمند انتخاب شود و مقتضاي مناسبيت.

در همه حال لباس مناسب بپوشيم.

رنگهاي رسمي: سرمه اي، خاکستري تيره و قهوه يي.

پرهيز از افراط و تفريط و رعايت اعتدال.

اضافات لباس هم بايد متعارف باشد.

لباس نباید به رنگ
مشکی ساده باشد.

در تناسب رنگها دقت
نمایید. کفش و
جوراب و کمر بند
معمولاً از یک رنگ و
یا رنگهای نزدیک به
هم انتخاب می شود.

لباس، باید حرفه ای
انتخاب شود!، و شما
را جدي نشان دهد!

افراد موفق، موفق به
نظر مي رسند:

خوش پوش، خوش
بيان، خوش رفتار و
خوش گفتار

نمایندگان شرکتها که برای معرفی
و امضای قرارداد مأمور می
شوند، توجه نمایند که سفرای
منتخب شرکت خود هستند. با
ظاهر آراسته مراجعه نمایند و با
رفتار پسندیده، سفارت نمایند.

با ظاهر شایسته،
فرصتهای بهتری خواهید
داشت

ڪمڻر بخريم، اما
بهتر.

Socks, Belt & Suspender



کفش های رسمی



Watches



کیف دستی، کیف پول، و عینک



Pen for signing



لباس مهمترین عامل قضاوت
در اولین لحظات برخورد
است و انعکاس واقعی منش
ماست. از آن غافل نشوید!

لباس بدني ديگر است۔
ما با انتخاب لباس،
آرایش، عینک و
جواهرات، ذهنیت خود را
به دیگران القا می کنیم۔
به آنان می گوئیم که ما
چگونه فکر می کنیم و
چگونه هستیم!

در انگلیس، ژاپن و
آلمان و پوشیدن لباس
غیر رسمی و فصلی
پذیرفته نیست.

در برخی حرفه ها، پوشش
کارپذیر در موفقیت کارفرما
مؤثر است.

ظاہر ما حکم کارت
ویزیت نامرئی ما را
دارد!

از بهبود منظر خود
غافل نشوید

حسنوا لباسكم



و اصلحوا رجالكم

حتي
تكونوا
كانكم
شامة في
الناس

سید المرسلین (ص):

ان الله يحب من عبده اذا
خرج الى اخوانه ان يتهيأ
لهم و يتجمل.

اعوذ بالله من الشيطان الرجيم

مَا أَفَاءَ اللَّهُ عَلَى رَسُولِهِ مِنْ أَهْلِ الْقُرَى فَلِلَّهِ
وَلِلرَّسُولِ وَلِذِي الْقُرْبَىٰ وَالْيَتَامَىٰ وَالْمَسَاكِينِ
وَإِذَا السَّبِيلِ كَيْ لَا يَكُونَ دُولَةً بَيْنَ الْأَغْنِيَاءِ
مِنْكُمْ

وَمَا آتَاكُمُ الرَّسُولُ فَخُذُوهُ وَمَا
نَهَاكُمْ عَنْهُ فَانْتَهُوا

وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ (٧)

اعوذ بالله من الشيطان الرجيم

مَنْ يُطِيعِ الرَّسُولَ فَقَدْ أَطَاعَ اللَّهَ وَمَنْ
تَوَلَّىٰ فَمَا أَرْسَلْنَاكَ عَلَيْهِمْ حَفِيظًا

(٨٠)

معطر باشید که صفت پیامبران است

- Perfume extract: 20%-40% aromatic compounds
- Eau de parfum: 10-30% aromatic compounds
- Eau de toilette: 5-20% aromatic compounds
- Eau de cologne: 2-3% aromatic compounds
- Eau Fraiche: 2% aromatic compounds

دایره عمومی

(سخنرانی)

۳ تا ۶ متر

دایره اجتماعی

(مهمانی و

مراسم) ۱/۲ تا

۳/۶ متر

دایره خصوصی

(همکاران و

دوستان)

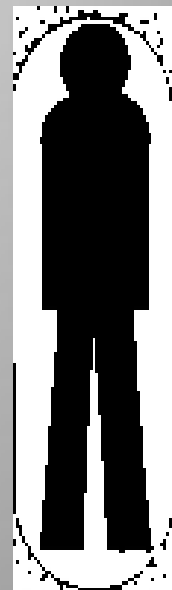
۴۵. تا ۱/۲ متر

دایره شخصی

(محرمان و ندیمان)

(دایره نجوا)

۱۵-۴۵ سانتیمتر



در مسئله حریم به

مقام، جنسیت، سن، قد و
هیکل، آشنا و ناآشنا،

و معلولیت

هم باید توجه نمود.

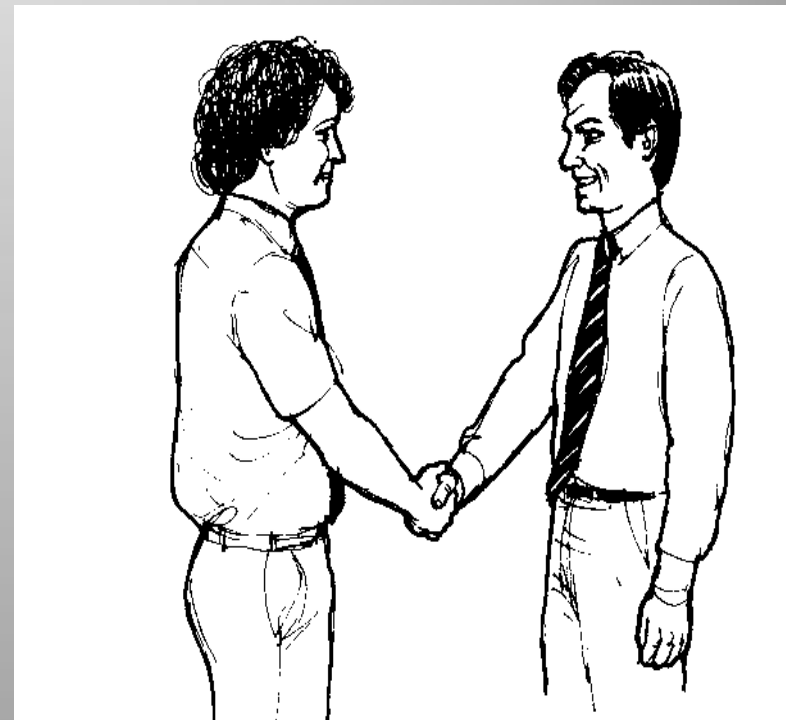
آداب دست دادن در فرهنگ بین المللی

- در سلسله مراتب اداری، مقام بالاتر، تقدم دارد.
- در مقام های برابر، در غرب، خانم ها تقدم دارند.
- مقام های روحانی نسبت به همه مقام های دیگر تقدم دارند.

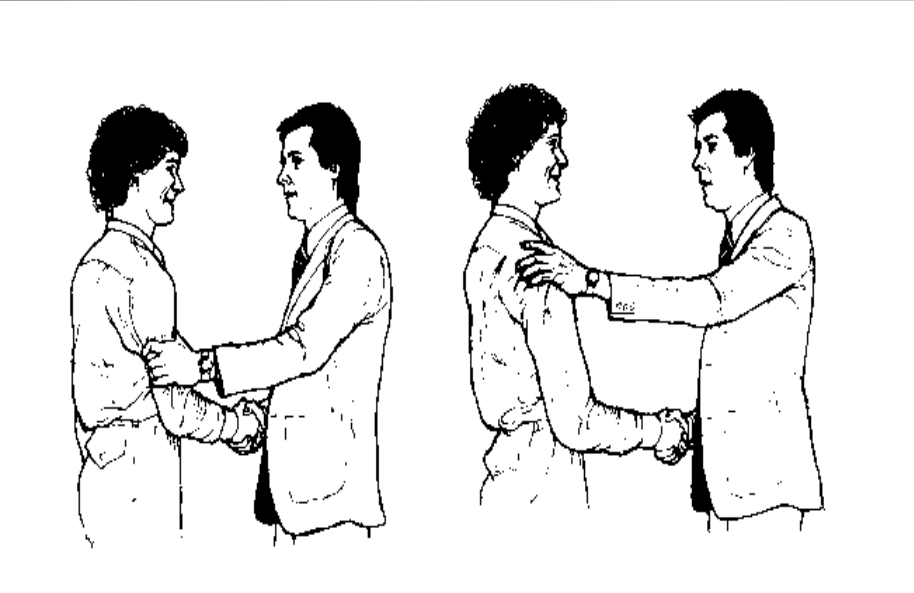
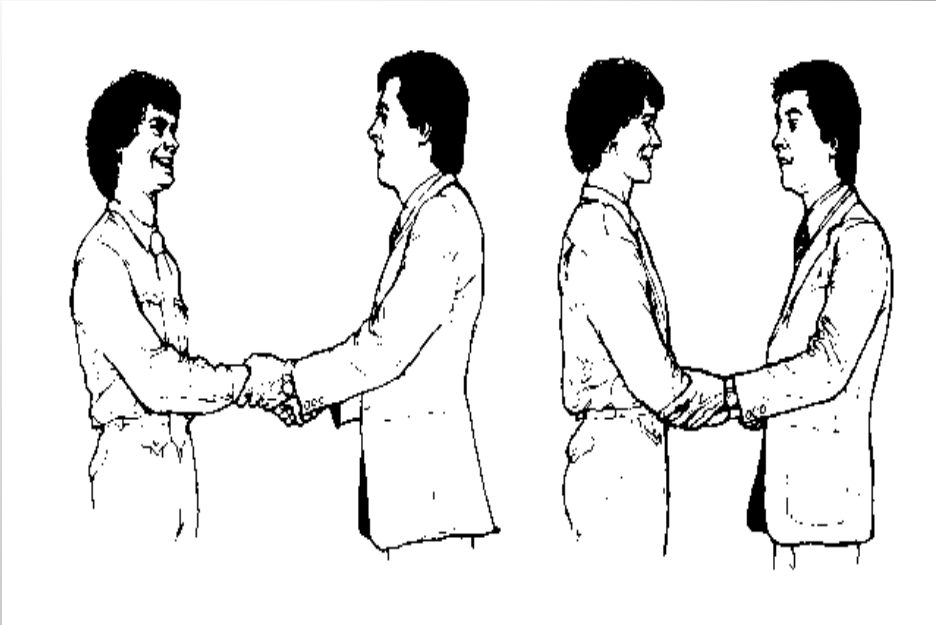


کیفیات و آداب دست دادن در آیین بین المللی کاربردی

- زمان دست دادن: ۵ تا ۶ ثانیه.
- فشار دست: متعادل و مناسب.
- دست خشک و گرم.
- ارتباط چشمی و لبخند ملایم.
- دست دیگر ثابت.
- رعایت حریم شخصی.
- دست در حالت عمودی (حالت برابر و همکارانه) به شکل عدد ۷ (حرف V انگلیسی).



رسول الله (ص): اكرم
اخلاق النبيين و الصديقين
البشاشه اذا تراووا و
المصافحه اذا تلاقوا.



مزایای و آداب کارت معرف

نیاز به کارت معرف به دلیل تردد مکرر به کشور های مختلف برای گسترش تجارت بین الملل یک ضرورت است.

عناوینی مانند
قائم مقام مدیرکل
طرح و برنامه را
درست برگردانیم.

ترجمه کارت
خود را به یک
مترجم مسلط به
زبان بسپارید.

کارت خود را
ساده طراحی
کنید، اما با فونت
زیبا و روی کاغذ
مرغوب.

به کارت دیگران، چون
خود دیگران احترام
بگذارید

بعد از گرفتن
کارت، بلافاصله و
بدون رؤیت آنرا در
جیب یا جعبه
مخصوص کارت
نمی گذارند.

پس از دریافت کارت، نام
طرف ملاقات را دقیقا
رویت نمایید و نحوه
درست تلفظ نام او را
بخاطر بسپارید یا بپرسید.

نکاتی چند در باب نام مردم

اسامی اطراف ملاقات را
پس از استماع یکی دو
بار تکرار کنید.

جهت تداعی اسامی، آنها را
با صفاتی بیامیزید.

نحوه تلفظ
اسامی را
سؤال و آنرا به
خوبی تقلید
کنید.

در صورت امکان اسامی را
بنویسید و موقع گفتگو مرتب
تکرار کنید.

روی کارت معرف دیگران ننویسیم

The Raheb Group

۲۲۱۱۸۷
۲۰-۶۴۵۹۷۹۵

Majid Raheb
President

۲۲۱۱۸۷



天華集團(香港)有限公司
TREASURY HOLDING (H.K.) LIMITED

李盛長
Michael Li
Executive Director

Unit 3, 6/F., Flourish Industrial Building, 33 Sheung Yee Rd.
Kowloon Bay, Hong Kong
Tel: (852) 2301 1780 Fax: (852) 2301 1339
Hong Kong, China, Canada, Iran, United Kingdom, U.A.E., U.S.A.

MIGA

Keith MARTIN
Advisor to the
Executive Vice President

MULTILATERAL INVESTMENT GUARANTEE AGENCY
1818 H Street, NW
Washington, DC 20433, USA
t. 202.473.2815 f. 202.522.2620
kmartin@worldbank.org www.miga.org

World Bank Group

KASHAN GRES CERAM CO.

BehCeram



A. Ashori
Public Relations Manager

Mobile: 0913 310 5263

• Factory :
P.O. Box : 87135/1663
Kashan- Iran
Tel : +98 361 557551-2
Fax : +98 361 557553

• 198 Bldg.,
Mellat Blvd., Pol-e-Felezi . Isfahan, Iran.
Tel: +98 311 6240056 - 6270046
Fax: +98 311 6242059

E-mail : info@behcerame.com

http://www.behcerame.com

GOVERNMENT OF FUJAIRAH
FUJAIRAH FREE ZONE AUTHORITY



Sharief Habib Al-Awadhi
Director General

P.O.Box: 11 33 - Fujairah, U.A.E.
Tel.: (971-9) 2228000, Fax: 2228888
E-mail: freezone@emirates.net.ae
Website: www.fujairahfreezone.com

ناصر اویس
مهندس صنایع (توليد صنعتي)
مشاور تيلفاني، چاپي و سرمايه گذاري (توليدي، تجاري، خدماتي)
مشاور و طراح سيستم هاي مديريتي، فروش و کنترل كيفيت

تلفن همراه : ۹۱۱۷۷۸-۹۷۸

Transport Industry Monthly
San'at-e Haml-o-Naghl

G. FALLAH
Commercial Staff



No.32, Ayazi St., Morghab Ave.,
Khoramshahr Ave., IRAN-TEHRAN
P.O.BOX 15875-1618
TEL : +9821 8735701- 5
FAX : +9821 8762488

WWW.iran-transportation.com
e-mail : info@iran-transportation.com

ERICSSON

Christer Björn
Area Sales Manager

Ericsson Network Technologies AB
Business Segment Networks
SE-824 82 Hudiksvall, Sweden
christer.bjorn@eca.ericsson.se
www.ericsson.se/networktechnologies

Phone: +46 650 360 00
Direct: +46 650 365 69
Fax: +46 650 362 00
Mobile: +46 70 543 02 23

REZIDOR SAS

KURT RITTER
President & CEO

REZIDOR SAS HOSPITALITY

Avenue du Bourget 44, B-1130 Brussels, Belgium
Tel: +32 2 702 9200, Fax: +32 2 702 9300
kurt.ritter@rezidorsas.com
www.rezidorsas.com

Global Hospitality



Faxy Ambadan
Executive Operations
Mobile: +971506505385

Catering & Support Services

e-mail: qtr-ghs@halanigroup.com ■ website: www.globalservicesltd.com

برخی از ترتیبات کارت معرفی

- کارت معرفی معمولاً در ابتدای ملاقات و کمتر در انتهای آن مبادله می شود.
- کارت باید به شکلی ارائه شود که نوشته آن به طرف گیرنده باشد.
- اگر صاحب کارت منصبی دارد که با بیگانگان در تماس است، کارت دو زبانه تهیه نماید.
- کارت را با دو انگشت شست و سبابه، همراه با دست دیگر و با رعایت احترام باید ارائه نمود.
- برای حمل کارت، جعبه های مخصوصی ساخته اند .

مهمان/مقام پایین تر
باید نخست کارت
خود را ارائه نماید.

مقام بالاتر ممکن
است کارت خود را
ارائه ننماید

دقت نماييد که کارت تقدیمی شما
صحيح، سالم و بدون نوشته باشد.

7 ادب اساسي در مکالمه تلفني



- مقدمات: بررسی موقعیت مخاطب، زمان مناسب، دلیل قانع کننده تماس تلفنی، معرفی کوتاه و مؤدبانه،
- استماع دقیق و عدم قطع کلام گوینده،
- درک دقیق مطالب منظور و پاسخ صحیح،
- ارائه اطلاعات لازم در حد نیاز،
- حفظ و حراست از اطلاعات هنگام مکالمه،
- جمع بندی ظریف مکالمه و بیان تعارفات پایانی.

مڪالمه تلفني پڪ
سخنراني ڪوتاه
است

آداب تلفن همراه در دایره تجارت

- تلفن همراه یک وسیله برای ارتباط اضطراری است. تا می توانید به تلفن همراه دیگران زنگ نزنید، مگر فوری باشد و تلفن ثابت در دسترس نباشد.
- قبل از زنگ سوم به تلفن پاسخ دهید.
- بیش از دو بار به تلفن همراه کسی زنگ نزنید.
- تلفن های پاسخ نداده را در اسرع وقت و در موقع مناسب پاسخ دهید. 2 تلفن وارده را بی جواب گذاردن یعنی قطع ارتباط!
- در صورتی می توان با تلفن همراه کسی ارتباط برقرار کرد که به اجازه داده باشد.
- وقتی به تلفن همراه کسی زنگ می زنید، در ابتدا سؤال کنید که آیا می تواند صحبت کند؟ بعد خود را معرفی نمایید و کوتاه مطالب خود را بیان نمایید.
- در اماکن عمومی کوتاه و آهسته صحبت کنید. اگر می خواهید مطلب خصوصی بیان کنید، حد اقل 5 متر با دیگران فاصله بگیرید.
- در جلسات رسمی ارتباط برقرار کردن با تلفن همراه مرسوم نیست و نسبت به طرف مقابل حکم بی احترامی دارد مگر به موضوع سخن مربوط و قبلاً به طرف مقابل اعلام کنید.
- در سخنرانی ها، زنگ تلفن همراه خود را ببندید و اگر با شما ارتباط برقرار کردند، به شماره تلفن وارده نگاه کنید، اگر آشنا بود، با ارسال پیام بگویید که بعداً با او تماس خواهید گرفت.
- شماره های تلفن همراه مقامات، حکم سند محرمانه دارد. بدون اجازه آنان نباید شماره را در اختیار دیگران قرار داد.
- از زنگ های استاندارد استفاده کنید.

زنگ های عجیب دفعه اول جالب است!

2 تٲن بي جواب؁
يعني قطع ارتباط
تٲني!

در ضبط پیام، خلاصه گویی
کنید. ذکر اسم و شماره تلفن
و موضوع پیام فراموش
نشود.

در جلسات
رسمی از
مکالمه با تلفن
همراه
خودداری کنیم

تلقى زمان یک عادت ملی است



وقت شناسی در نظام بین المللی

پیش از وقت.

سر وقت.

بعد از وقت.

دیر نکنید! زود هم نروید!

مهمانی های تجاری

- آداب میزبانی را رعایت نمایید.
- از قبل برنامه ریزی نمایید. (یک هفته برای شام، سه روز؛ نهار)
- در رستورانی آشنا جا رزرو کنید. رزرو رستوران با میزبان است، مگر،
- جای مناسب و دنج برای گفتگو انتخاب کنید. به مدیر رستوران خبر دهید.
- روز قبل مهمانی را یادآور شوید. میزبان باید از فرهنگ غذایی مهمان آگاه باشد.
- قبل از ورود مهمان در رستوران حاضر باشید. جای مهمان و خودتان را تعیین کنید.

صورت حساب را
میزبان پرداخت
می کند



زبان بدن

آهنگ صدا

حجم

به معانی لغات و نحوه بیان آنها
توجه کنیم. با شنیدن کلمات و
نحوه بیان، معلومات، سلیقه،
هوش، خلاقیت و ظرفیت
فرهنگی ما برآورد می شود.

قابل توجه دانشجویان رشته دامپزشکی

به اطلاع می رساند کلاس اصول

پرورش گاو رأس ساعت ۹/۳۰

در محل دفتر ریاست

برگزار می گردد.

با حرکات دست و
صورت خود،
روح کلمات را
همراهی کنید.

وظایف مقامات و دیپلماتها در مأموریت و در ملاقات

- 1- منافع عالیله دین و دولت و نظام و منافع ملی خود را بر هر چیز مقدم بدارد.
- 2- اسرار دولتی را در حد توان حفظ نماید ولی در مقام گزارش و نقل، صادق باشد.
- 3- معرف فرهنگ و ادب و شنون کشور خود باشد.
- 4- محدودیتهای شغل خود را بپذیرد و از مزایای آن در چارچوب قانون اسفاده نماید.
- 5- درکار خود تخصص و در مورد مسائل عمومی، اطلاعات کافی کسب نماید.
- 6- به يك زبان خارجی مسلط شود و زبان محل مأموریت را فرا گیرد.
- 7- نسبت به کشور محل مأموریت دارای حسن نیت باشد و آداب و رسوم محل را بدون تعصب، رعایت و یا از حضور در مراسم و اماکن نامناسب احتراز نماید.
- 8- حدود آداب و نزاکت دیپلماتیک را بشناسد.
- 9- در مراسم وقت شناس، در برخوردها خونسرد، در رفتارها متین و در مراسم رسمی و عمومی خوش پوش باشد.
- 10- با رعایت ضوابط معاشرت نماید.
- 11- کسب تجربه نموده، تجربه خود را به دیگران منتقل نماید.
- 12- تقوی مالی و مادی داشته باشد و از درگیری در مسائل مالی بپرهیزد.

سیمای مدیر برجسته

- نمایش اقتدار با ظاهر و رفتار،
- عدم ارسال پالس های منفی،
- خواندن زبان بدن مخاطبان و ارسال رموز مؤثر
به سمت آنها،
- ارتباط مقتدرانه،
- نمایش اعتماد به نفس قدرتمند،
- تثبیت مدیریت خویش در اولین برخورد.

بهترین قابلیت خود را بکار برید!

صبوری: مدیر بین المللی باید
صبور باشد. یک بسته صبوری
از یک دسته مغز بهتر .

صبوری کلید توفیق در میدان
مشکلات فرهنگی بین المللی
است و لازمه تجزیه تحلیل
درست همه مشکلات و کشف
راه حل مناسب.

درک اختلافات: کسب
بیشترین بهره از
اختلافات!

انعطاف:

درک عمق مسائل فرهنگی و بروز بهترین
عکس العمل،

**دنياي امروز، نیازمند مدیر بین
المللی است.**

رعایت سلسله مراتب در

طرح مسائل، انتقاد،

مخالفت، تفسیر

نظرات

در حضور رؤسا و مقامات

- برخی بلند سخن می گویند (آمریکا و آلمان)،
- بعضی آرام (هند و چین)،
- گروهی مستقیم (هلند و یونان)
- تعدادی غیر مستقیم (انگلیس و ژاپن)،
- بعضی صریح،
- برخی ادیبانه (خاورمیانه ای ها)!

بدون آگاهی از آداب
صحیح، عمل خلاف
محتمل است

همه از لحاظ فردی و
داخلی راضی هستند،



اما در صحنه بین
المللی؟

رفتار نرم
بین المللی
یک مهارت
است

از قفل قوزک
پا، و پای روی
پا انداختن در
جلسات رسمی
پرهیز کنیم!

به پشت کسی
دست نزنیم!

يا آن کس که خواسته های
شخصی خود را به فرهنگ بين
المللي تعميم مي دهد.

آن کس را که آداب
نداند گستاخ، و بي
آداب مي دانند.

با درک فرهنگ
ديگران، روابط
شما، قويتر، و
طولاني تر مي
شود.

ارتباط صحيح در دايره آيين رفتار
بين المللي، يك اصل است

در گفتگو
احتجاج
نکنید.

اول ارتباط،
بعد برقراری
مراودات.

در بیان مطالبات،
حساس باشیم و محدوده
آداب را رعایت نماییم.

مدیر باید صاحب شأن،
شیک، آداب دان و
خوش گفتار باشد.

مدیر بین المللی،

بین المللی رفتار کند.

مدیر توانا، زمینه های زیادی برای
ابراز توانایی در صحنه بین الملل دارد

در جلسات رسمی:
مذاکره رسمی

در مهمانی ها و
در حرکت: مذاکره
غیر رسمی

از در آوردن کت در
جلسات رسمی تا قبل از
این کار از سوی رؤسای
جلسه پرهیزیم

جلسات رسمي و آداب آن

- آمادگي كامل براي شركت در جلسات
- لباس مناسب
- خاموش كردن تلفن موبایل
- رعایت ترتیبات جلوس
- معرفی متکلمان
- رعایت تقدم مدیران و مشاوران،
- رعایت ایجاز و ارتباط کلام با دستورکار.

عدم قطع کلام دیگران حتی اگر
مخالف باشید.

یادداشت کنید، مناسب و خطاب به
رییس جلسه پاسخ دهید



کاهش مشکلات سفر

با قوانین و مقررات سفر، و موانع آن آشنا شوید.

با گذرنامه ای با حد اقل ۶ ماه اعتبار سفر کنید، یا قبل از سفر تمدید کنید.

شرایط آب و هوایی مقصد را سؤال کنید و لباس مناسب همراه ببرید.

مطابق مناسبت لباس بپوشید.

با فرودگاههای مقصد و سر راه آشنا شوید. اگر جایی دو فرودگاه دارد، دقت نمایید.

با ترتیبات روادید آشنا شوید. اگر دعوتنامه لازم دارد، تهیه کنید.

سفر بین المللی امروزه یکی از امور پیچیده مهم تجارت بین الملل است

از ترتیبات مناسب در جریان سفر
کسب اطلاع کنید و بهره گیرید.

قیمتها را مقایسه کنید. گاه قیمت
اجناس در فرودگاه ها بیشتر است. اما...

امور مربوط به سلامت
خود را جدی بگیرید. اگر
دارو همراه دارید نسخه
دکتر را همراه داشته
باشید، یا جعبه آنرا.

آداب سفر را رعایت کنید.

رئیس هر مجموعه،

رهبری وحدت

سازمانی را به

عهده داشته باشد

4 اصل اساسی ارتباط ما با دیگران

- چگونه به نظر می رسیم؟
- چگونه رفتار می کنیم؟
- چگونه حرف می زنیم؟
- چه می گوییم؟

با کلاس باشیم!

وقتی از طرف شرکت

به مأموریت می رویم

درست نمایندگی

کنیم

از بیان کلمات، لطایف، و
ضرب المثل های غیر متعارف
بپرھیزیم.

از توجه شما متشکرم

و السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

