

تدريب العاملين في ادارة المراسم:

ينظر الى التدريب المراسمي على انه عملية مستمدة تهدف الى تزويد المتدرب بمجموعة من المعارف والمهارات والخبرات والمعلومات ذات الطبيعة المراسمية سعياً للإيفاء بمتطلبات الحقيقية التدريبية ذات السمة المراسمية مقترناً ذلك بالسعي الى نموذجة السلوك الانساني.

يحقق تدريب العاملين في ادارة المراسم عدداً من النتائج منها:

- 1- تنمية المهارات الخاصة والضرورية للعمل بأنسب صورة وأقصر وقت دون الحاجة الى اكتسابها عن طريق المحاولة والخطأ.
- 2- تجاوز المستوى التقليدي للأداء.
- 3- انخفاض التغيب ومعدل دوران العمل.
- 4- تحسين احوال العاملين المادية وزيادة فرصتهم على الترقى والتقدم.
- 5- زيادة ثقة العاملين في المنظمة وزيادة قدرتهم على مواجهة مطالب العمل وبالتالي زيادة رضاهم الوظيفي.
- 6- تقليل الاخطاء التي يرتكبها العاملون في مختلف شؤون العمل.
- 7- توحيد اساليب وطرائق العمل نتيجة لاكتسابها وتعلمها عن طريق برامج تدريبية مدروسة تحت اشراف وتوجيه اختصاصيين في التدريب.

طرق تدريب العاملين في ادارة المراسم:

الطريقة الاولى:

التدريب الذي يسبق الالتحاق بوظيفة المراسم حيث يكون التركيز في هذا النوع من التدريب على تعليم المتدرب اهداف ادارة المراسم واهميتها وتفصيلات هيكل عملها التنظيمي وكذلك ذكر المواصفات المطلوبة في العاملين في هذه الوظيفة، ثم اللقاء المحاضرات في اهم الموضوعات السلوكية ذات الصلة بمعرفة دوافع النفس الانسانية وانواعها والسلوم الانساني.

الطريقة الثانية:

التدريب اثناء القيام بالوظيفة ويكون ذلك اما بتدريب الموظف اثناء قيامه بالعمل وممارسته لمسؤولياته الوظيفية، حيث يكون هناك مشرف خاص على قدر كبير من الخبرة والمهارة يوجه الموظف ويد على استفساراته واسئلته ويقوم بمساعدته على حل المشكلات التي تواجهه اثناء قيامه بالعمل.

مجالات التدريب المراسمي:

- التدريب على كيفية التدوين في سجل المراسم.
- التدريب على كيفية الالمام بنظام الاسبقية.
- التدريب على كيفية تنظيم المائدة.
- التدريب على كيفية السير في الموكب.
- التدريب على انواع المراسلات الدبلوماسية.
- التدريب على قواعد الاستقبال والتوديع والزيارات الرسمية.
- التدريب على الالمام بأصول المحادثة وكيفية انتقاء المفردات الدبلوماسية ذات الواقع والتأثير.