



مهارات المراسلات في البريد الالكتروني	البرنامج التدريبي
اللغة العربية	لغة البرنامج
١٥ ساعة	مدة البرنامج
يركز هذا البرنامج على اكتساب المتدربين الركائز الاساسية في مهارات كتابة الرسائل الرسمية باستخدام البريد الالكتروني بسرعة وبطريقة احترافية ومهذبة وخالية من الاخطاء لبناء علاقات مهنية قوية وتحقيق نتائج افضل . تهدف الورشة تحقيق الاهداف التالية في المراسلات باستخدام البريد الالكتروني: <ul style="list-style-type: none">• كتابة رسائل البريد الالكتروني المهنية والتفكير المنظم• ادارة وكتابة انواع الرسائل الالكترونية حسب موضوعها• تحسين وتطوير الصياغة اللغوية و نبرات الرسائل المكتوبة• الكتابة في المواضيع المتعددة المتراكبة والقواعد الخاصة بكل نوع اتباع آداب واتيكيت كتابة البريد الالكتروني الاساسية	اهداف البرنامج
تجاوز الصعوبات الشائعة في مراسلات البريد الالكتروني	
تجنب و تصحيح الاخطاء عند كتابة البريد الالكتروني	
ادارة النسخ الالكترونية والمرفقات	
تطبيق سياسات وقواعد الرد على الرسائل الالكترونية الواردة	



تتضمن الموارد الرئيسية للبرنامج ما يلي:

الجلسة الأولى : المقدمة

الجلسة الثانية : مفهوم وقواعد استخدام المراسلات من
خلال البريد الالكتروني

الجلسة الثالثة : انواع الرسائل الالكترونية حسب موضوعها
ومعايير التعامل مع كل نوع

الجلسة الرابعة : التفكير المنظم والثقة وكتابة الرسائل
الالكترونية / الصياغة اللغوية الفعالة عند الكتابة

الجلسة الخامسة : كتابة الرسائل ذات الموارد المتعددة
المترابطة

الجلسة السادسة: اتيكيت الكتابة محلياً وعالمياً / تعدد
الثقافات

الجلسة السابعة : تصحيح الاخطاء المحتملة

الجلسة الثامنة : ادارة النسخ الالكترونية والمرفقات

الجلسة التاسعة : الصعوبات الشائعة محلياً وعالمياً

الجلسة العاشرة : سياسات الرد على الرسائل الالكترونية
والاعتبارات المهمة في ذلك

الجلسة الحادية عشر : الخلاصة

محتويات الورشة



يتمكن المشاركون في نهاية البرنامج:

- التفكير المنظم و ممارسة كتابة رسائل البريد الالكتروني المهنية بسرعة وكفاءة
- كتابة وادارة انواع الرسائل الالكترونية حسب موضوعها
- تحسين وتطوير الصياغة اللغوية و نبرات الرسائل المكتوبة
- اتباع آداب واتيكيت كتابة البريد الالكتروني الاساسية محليا ودوليا
- تلافي الصعوبات الشائعة في مراسلات البريد الالكتروني محليا وعالميا
- تلافي و تصحيح الاخطاء عند كتابة البريد الالكتروني
- ادارة النسخ الالكترونية بفاعلية
- اتباع سياسات الرد على الرسائل الالكترونية الواردة
- التعامل مع المرفقات والنسخ المرسلة

مخرجات التعلم

كافه العاملين في المؤسسات اللذين يحتاجون الى استعمال البريد الالكتروني في اتصالاتهم المهنية

الفئة المستهدفة

الشرح والمناقشات
الحالات الدراسية
التمارين
العصف الذهني

المادة التدريبية/
التكنولوجيا المستخدمة