



البرنامج التدريبي	الاتيكيت في عالم الاعمال
لغة البرنامج	العربية
مدة البرنامج	١٥ ساعة
أهداف البرنامج	في نهاية الورشة التدريبية يتمكن المشاركون من: ■ التعرف على أهمية الاتيكيت في عالم الاعمال و انعكاسه على سمعة وكيان للمؤسسة. ■ فهم كيفية اداء اللقاءات والتقديم المؤثر والانطباع مبهر ■ تحديد الطرق الممكن تطبيقها للحد من التوتر عند التواصل مع الآخرين ■ كيفية الاستقبال والتقديم وتداول البطاقات الشخصية بشكل فعال عند لقاء الآخرين ■ تحديد الطرق التي تساعد في تذكر اسماء الاشخاص ■ تطبيق الاتيكيت الخاص عند التحضير للمناسبات الخاصة و الحوارات المهنية ■ تطبيق الاتيكيت الخاص عند حضور الولائم و المآدب الرسمية. ■ فهم الفرق بين اتيكيت الرسائل الرسمية و اتيكيت الرسائل غير الرسمية ■ اتيكيت استخدام الهاتف و الرسائل الصوتية و ترتيب وكتابة رسائل الشكر وتقديم الهدايا ■ اتيكيت المظهر الخارجي في المواقف المختلفة في قطر والعالم ■ الآداب و الاتيكيت التراثي القطري والعالمي والتغلب على المواقف الصعبة وغير المتوقعة
محتويات البرنامج	الجلسة الاولى : مقدمة البرنامج الجلسة الثانية: مفهوم الاتيكيت والبروتكول والتصرفات الجلسة الثالثة: اهمية الاتيكيت في سمعة وصورة المؤسسة في السوق الجلسة الرابعة: اتيكيت التعامل المهني في تراث قطر والعالم الجلسة الخامسة: التحضير للمناسبات الرسمية/ الاستعداد و الاتيكيت الجلسة السادسة: اتيكيت و اصول المظهر الخارجي الجلسة السابعة: اتيكيت اللقاء والاستقبال والتحية والتقديم والجولات ضمن مكان محدد في المؤسسة او المعارض . الجلسة الثامنة: اتيكيت حضور الوليمة والمأدبة ضمن مجال الاعمال الجلسة التاسعة: اتيكيت و اصول المراسلات في مجال الاعمال / الشكر/ تقديم الهدايا الجلسة العاشرة : اتيكيت وقواعد المكالمات الهاتفية و الرسائل الصوتية الجلسة الحادية عشر : اختتام البرنامج
مخرجات التعلم	يتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من القيام بالاتي: • تعريف الآداب والقواعد للتصرفات في عالم الاعمال وفهم قيمة ذلك للمؤسسة. • اتباع الاتيكيت عند التحضير للمناسبات والمعارض والمؤتمرات • اتباع الاتيكيت في المظهر الخارجي الملائم و كيفية اداء تقديم مؤثر ايجابيا/قواعد المظهر الخارجي في قطر وعلى المستوى العالمي • تطبيق الطرق التي تمكن من التخفيف والحد من التوتر عند التواصل مع الآخرين



- تطبيق آتيكيت اللقاءات المهنية وتداول البطاقة الشخصية والمصافحة
- تطبيق آداب و اصول الحوارات المهنية
- تطبيق آداب و قواعد دعوات الولائم والمأدبة في مجال الاعمال
- كيفية اعطاء الطلب في المطاعم
- فهم الفرق بين الرسائل الرسمية وغير الرسمية و اصول المراسلات العامة
- كتابة رسائل الشكر و تقديم الهدايا
- اصول استخدام الهاتف والرسائل الصوتية

الفئة
المستهدفة

- كافة الافراد الذين يرغبون تطوير مهاراتهم في تطبيق الاتيكيت والآداب المهنية في مختلف المواقف والوصول الى تأثير ايجابي في الآخرين وتحقيق مستويات اداء مهني عالية.
- الأشخاص في المراكز القيادية كجزء من برنامج تطوير المهارات القيادية

المادة
التدريبية/
التكنولوجيا
المستخدمة

- شبكة الإنترنت.
- شرائح البوربوينت
- عصف ذهني.
- حوارات/ تبادل أدوار.
- فيديوهات.
- التمارين