

وصف البرنامج:

تم تصميم هذه الدورة للموظفين الذين لديهم خبرة من سنة إلى ثلاث سنوات وللمبتدئين. سيتعرف المشاركون على ممارسات الاجتماعات الفعالة، ونصائح الجلوس، وأساسيات آداب الهاتف. بالإضافة إلى ذلك، سيختارون الملابس المناسبة لمكان العمل ويطبقون نصائح وحيل متنوعة في إدارة المواقف المتعلقة بالولائم الرسمية. سيؤثر هذا بشكل إيجابي على سلوكهم المهني والتجاري.

إلى من يوجه البرنامج:

تم تصميم هذه الدورة للموظفين الذين لديهم خبرة من ١ إلى ٣ سنوات، وكذلك للمبتدئين الذين يسعون للتمييز في آداب العمل وإتقان السلوك المهني.

أهداف البرنامج:

بنهاية هذا البرنامج، سيتمكن المشاركون من:

- التعرف على ممارسات الاجتماعات والجلوس الفعالة.
- تطبيق مهارات الهاتف لخلق انطباعات إيجابية بفعالية.
- توضيح اختيار الملابس المناسبة لمكان العمل.
- مناقشة آداب تناول الطعام في اجتماع عمل.

محتويات البرنامج:

الجزء الأول: آداب اجتماعات العمل

- الاجتماعات وأهميتها
- هل الاجتماعات مضيعة للوقت؟
- إرشادات عامة لآداب التعامل في اجتماعات العمل
- الوصول المبكر والوصول المتأخر
- اعتبارات آداب الجلوس

الجزء الثاني: آداب المكالمات الهاتفية

- الاستعداد قبل الاتصال
- آداب المكالمات الهاتفية والبروتوكول في بيئة الأعمال
- آداب المكالمات الهاتفية الأساسية

الجزء الثالث: ملابس العمل

- أهمية الملابس المناسبة للعمل
- ملابس العمل المناسبة للنساء
- ملابس العمل المناسبة للرجال
- ما هي بالضبط «ملابس العمل غير الرسمية»؟

الجزء الرابع: آداب تناول الطعام في اجتماع عمل

- الترتيبات المخططة مسبقاً لعشاء العمل
- معضلة ترتيب الجلوس



282-P24-CA



بقاتع التدريب



٨ ساعة



١٩٤٠
جنيه مصري

- معضلة طلب الطعام
- أحجية ترتيب الطاولة - نشاط
- التعامل مع مواقف العشاء الرسمي المحرجة

استراتيجية التقييم:

سيتم تقييم المتدربين بناء على تفاعلهم أثناء حضور هذا البرنامج ومشاركتهم في التدريبات الجماعية والفردية.

اجتياز هذا البرنامج بنجاح يؤهل المتدربين للحصول على:

٦ وحدات تعليم مستمر

اللغة المستخدمة:

العربية/الإنجليزية

متطلبات الحضور:

مستوى متوسط من إتقان اللغة الإنجليزية، في حالة حضور البرنامج المقدم باللغة الإنجليزية.



282-P24-CA



بقاتع التدريب



٨ ساعة



١٩٤٠
جنيه مصري