

نموذج المحتوى التدريبي

نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/1
-----------------------------	------------------	-------------

العنوان باللغة العربية:	إتيكيت المراسلات عبر البريد الإلكتروني (Outlook) والتطبيقات العملية	العنوان باللغة الإنجليزية:	Email Etiquette (Outlook)
عدد الساعات التدريبية:	(8) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات الأكاديمية		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة (50) دينار.	لغير الأعضاء (75) دينار.	
خصم المجموعات:	<p>خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين.</p> <p>خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.</p> <p>ميثاق رضا متلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب</p> <p>تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة.</p> <p>الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير.</p> <p>رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق تابرنامج توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة.</p> <p>https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf</p>		
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الأثنين	2025/12/15	4 ساعات	03:00 PM - 07:00 PM
الثلاثاء	2025/12/16	4 ساعات	03:00 PM - 07:00 PM
الأهداف:	<p>تعتبر المراسلات عبر البريد الإلكتروني أداة أساسية للتواصل الرسمي والمهني في بيئات العمل الحديثة. استخدام البريد الإلكتروني بطريقة صحيحة واحترافية يعكس صورة إيجابية عن الفرد والمؤسسة، ويساهم في تحسين التواصل الداخلي والخارجي، وتجنب سوء الفهم. يركز هذا البرنامج على إتقان إتيكيت البريد الإلكتروني باستخدام Outlook وتطبيق أفضل الممارسات العملية لضمان رسائل واضحة وفعالة.</p>		

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/2

المحتويات:	<p>الأهداف:</p> <p>تزويد المشاركين بالخبرات والمعارف وإكسابهم المهارات التي تمكنهم من :</p> <ul style="list-style-type: none"> • فهم أهمية إتيكيت البريد الإلكتروني في بيئة العمل. • التعرف على قواعد كتابة الرسائل الإلكترونية الرسمية والمهنية. • اكتساب مهارات استخدام Outlook لإدارة البريد الإلكتروني بكفاءة. • تحسين وضوح ودقة محتوى الرسائل الإلكترونية. • تعلم استخدام أدوات Outlook المتقدمة مثل المرفقات، الجداول الزمنية، وقوائم التوزيع. • تعزيز القدرة على تنظيم البريد الوارد والصادر وإدارة الوقت.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. إتيكيت المراسلات الإلكترونية <ul style="list-style-type: none"> • أسس البريد الإلكتروني الاحترافي. • قواعد اللغة والأسلوب الرسمي والمهني. • العناوين الموضوعية (Subject) الواضحة والمناسبة. • تحية وخاتمة الرسائل الإلكترونية. 2. استخدام Outlook بكفاءة <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء وإرسال الرسائل الإلكترونية. • تنظيم البريد الوارد والصادر باستخدام المجلدات والتصنيفات. • استخدام قوائم التوزيع والمرفقات. • جدولة الرسائل والتذكيرات. 3. إدارة الوقت والتواصل الفعال <ul style="list-style-type: none"> • الردود السريعة والرد على الرسائل الجماعية. • التعامل مع البريد غير المهم (Spam) والمزعج. • استخدام أدوات البحث والفلتر لتسهيل الوصول إلى الرسائل. 4. تطبيقات عملية وتمارين <ul style="list-style-type: none"> • صياغة رسائل رسمية احترافية. • التعامل مع مواقف عملية (طلبات، شكاوى، متابعة). • إدارة البريد الوارد والصادر بشكل منظم. • استخدام ميزات Outlook المتقدمة في سيناريوهات العمل اليومية.

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 3/3	رقم الإصدار: 3/1	نموذج نظام الإدارة المتكامل

المشاركون:	<ul style="list-style-type: none"> • موظفو المكاتب والإدارات المختلفة. • فرق خدمة العملاء والدعم الفني. • موظفو المراسلات والتوثيق. • الإدارات المالية والإدارية والتسويقية. • أي موظف يرغب في تحسين مهارات التواصل عبر البريد الإلكتروني واستخدام Outlook بكفاءة.
	اللغة العربية – اللغة الانجليزية
	عدد المتدربين: —