



غرفة تجارة عمان

AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريسي

الصفحة: 3/1

رقم الإصدار: 3/1

نموذج نظام الإدارة المتكامل

Email Etiquette (Outlook)	العنوان باللغة الإنجليزية:	إتيكيت المراسلات عبر البريد الإلكتروني (Outlook) والتطبيقات العملية	العنوان باللغة العربية:
		(8) ساعة تدريبية	عدد الساعات التدريبية:
		قاعات الدراسات	قاعة / مختبر:
(75) دينار.	لغير الأعضاء	(50) دينار.	الرسوم المقررة:
خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحدٍ أقصى أربعة موظفين.			خصم المجموعات:
خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.			
ميثاق رضا مُلتقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة. الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير. رضالك هو أولويتنا: إذا لم يتحقق تابنامك توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى واسترداد الرسوم كاملة.			
https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf			
مواعيد انعقاد المحاضرات	عدد الساعات	التاريخ	اليوم
03:00 PM - 07:00 PM	4 ساعات	2025/12/15	الأثنين
03:00 PM - 07:00 PM	4 ساعات	2025/12/16	الثلاثاء
تعتبر المراسلات عبر البريد الإلكتروني أداة أساسية للتواصل الرسمي والمهني في بيئة 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.			الأهداف:



غرفة تجارة عمان

AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريسي

الصفحة: 3/2

رقم الإصدار: 1/3

نموذج نظام الإدارة المتكامل

الأهداف:

تزويد المشاركين بالخبرات والمعارف وإكسابهم المهارات التي تمكّهم من :

- 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.

1. إتيكيت المراسلات الإلكترونية

- أسس البريد الإلكتروني الاحترافي.
- قواعد اللغة والأسلوب الرسمي والمهني.
- العناوين الموضوعية (Subject) الواضحة والمناسبة.
- تحية وخاتمة الرسائل الإلكترونية.

2. استخدام **Outlook** بكفاءة

- إنشاء وإرسال الرسائل الإلكترونية.
- تنظيم البريد الوارد والصادر باستخدام المجلدات والتصنيفات.
- استخدام قوائم التوزيع والمرفقات.
- جدولة الرسائل والتذكيرات.

3. إدارة الوقت وال التواصل الفعال

- الردود السريعة والرد على الرسائل الجماعية.
- التعامل مع البريد غير المهم (Spam) والمزعج.
- استخدام أدوات البحث والفلاتر لتسهيل الوصول إلى الرسائل.

4. تطبيقات عملية وتمارين

- 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.

المحتويات:



غرفة تجارة عمان

AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريسي

الصفحة: 3/3

رقم الإصدار: 1/3

نموذج نظام الإدارة المتكامل

- 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.

المشاركون:

اللغة العربية – اللغة الانجليزية

لغة التدريب:

–

عدد المتدربين: