



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي			
الصفحة: 2/1		رقم الإصدار: ٢/٢	نموذج جودة ومخاطر
Email Correspondence & Reporting Etiquette (Outlook)	العنوان باللغة الإنجليزية:	إتيكيت المراسلات والتقارير عبر البريد الإلكتروني Outlook	العنوان باللغة العربية:
		(4) ساعات تدريبية.	عدد الساعات التدريبية:
		من الساعة ١٠:٠٠ - ٢:٠٠ ظهراً من الساعة ٤:٠٠ - ٨:٠٠ مساءً	الساعة:
		السبت. الأربعاء.	أيام البرنامج التدريبي:
		شعبة رقم (١) ٢٠٢٤/١٠/١٩ شعبة رقم (٢) ٢٠٢٤/١٠/٢٣	تاريخ البرنامج التدريبي:
		مختبرات أكاديمية غرفة تجارة عمان.	قاعة / مختبر:
(٣٠) دينار.	لغير الأعضاء	(٢٠) دينار.	لأعضاء الغرفة
		خصم بنسبة ١٠٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بانتداب اثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين. خصم بنسبة ١٥٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بانتداب أكثر من أربعة من موظفيها.	الرسوم المقررة:
			خصم المجموعات:
		عند نهاية برنامج الدورة سيكون المشاركون فيها قد تعرفوا على:	
		<ul style="list-style-type: none">مهارات استخدام برنامج ادارة البريد الإلكتروني Outlook، للرسائل والاجتماعات والمجموعات وغيرها من المهارات.التعرف على اتيكيت المراسلات الرسمية.	الأهداف:
		المحور الأول: ادارة البريد الإلكتروني Outlook	
		<ul style="list-style-type: none">نظرة عامة على واجهة Outlookإدارة البريد الإلكترونيإدارة التقويم	المحتويات:



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 2/2	رقم الإصدار: ٢/٢	نموذج جودة ومخاطر
	<ul style="list-style-type: none">• إدارة المهام وجهات الاتصال <p>المحور الثاني: اتيكيت المراسلات الرسمية</p> <ul style="list-style-type: none">• مقدمة حول أهمية اتيكيت المراسلات• الموضوع وعنوان الرسالة• مكونات الرسالة الإلكترونية• الأخطاء الشائعة• انواع المراسلات	
	<ul style="list-style-type: none">• الموظفون في مختلف المستويات.• مديرو الفرق.• المتخصصون في الموارد البشرية.• المستشارون ورجال الأعمال.• الطلاب والخريجون الجدد.• المهنيون في مجالات التسويق والمبيعات.	المشاركون:
	اللغة العربية، اللغة الإنجليزية لبعض المصطلحات بالبرنامج.	لغة التدريب:
		عدد المتدربين: