

# آداب البريد الإلكتروني والتواصل المهني

كوالالمبور - ماليزيا

15 - Jun 2026 - 19 - Jun 2026

\$5,800

**GENTEX**<sup>®</sup>  
TRAINING CENTER



## المقدمة

في عالم الأعمال سريع الخطى اليوم، يعد التواصل الفعال عبر البريد الإلكتروني أمراً ضرورياً لبناء العلاقات المهنية وتعزيز التعاون وتحقيق النجاح. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يستمر خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لصياغة رسائل بريد إلكتروني واضحة وموجزة ومهنية تترك انطباعاً إيجابياً ودائماً. ومن خلال استكشاف شامل لآداب البريد الإلكتروني وأفضل ممارسات الاتصال وتقنيات الكتابة، يكتسب المشاركون القدرة على التنقل في المشهد الرقمي بثقة والتأكد من فهم رسائلهم والتصرف بناءً عليها.

## أهداف دورة آداب البريد الإلكتروني والتواصل المهني:

- إتقان المبادئ الأساسية لآداب البريد الإلكتروني المهنية في مجال الاتصالات التجارية.
- قم بتطوير فهم قوي لبنية البريد الإلكتروني وتنسيقه ونغمته لتحقيق التأثير الأمثل.
- قم بإنشاء سطور موضوعات واضحة وموجزة للبريد الإلكتروني تعكس محتوى الرسالة بدقة.
- قم بصياغة تحيات وتحية بريد إلكتروني احترافية مصممة خصيصاً لجمهوريات مختلفة.
- استخدم تقنيات تنسيق البريد الإلكتروني الفعالة لتحسين إمكانية القراءة والتنظيم.
- استخدم استراتيجيات الكتابة المقنعة لتوصيل رسالتك بشكل فعال وتحقيق النتائج المطلوبة.
- إدارة ردود البريد الإلكتروني وإعادة توجيهه مع الحفاظ على الاحترافية والوضوح.
- تطوير استراتيجيات للتعامل بفعالية مع مواقف البريد الإلكتروني الصعبة على سبيل المثال، ردود الفعل السلبية، والطلبات الصعبة .



- استخدم أفضل ممارسات آداب البريد الإلكتروني عند التواصل مع أصحاب العمل الداخليين والخارجيين.
- تحليل دراسات الحالة للاتصالات الناجحة وغير الفعالة عبر البريد الإلكتروني.
- قم بصياغة خطة عمل مخصصة لتعزيز مهاراتك المهنية في الكتابة والتواصل عبر البريد الإلكتروني.

## منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي نهجا يركز على المشاركين. فهو يمزج بين محاضرات خبراء الاتصالات ودراسات الحالة الواقعية والمناقشات الجماعية والتمارين العملية. يشارك المشاركون بنشاط في ورش عمل كتابة البريد الإلكتروني، وتقييمات أسلوب الاتصال، وأنشطة لعب الأدوار القائمة على السيناريوهات، وجلسات مراجعة النظراء. من خلال التعلم التجريبي، يكتسب المشاركون المهارات العملية والمعرفة النظرية اللازمة لكتابة رسائل بريد إلكتروني احترافية ومؤثرة، وتعزيز التواصل الواضح وبناء علاقات قوية في العالم الرقمي.

## الفئات المستهدفة

- محترفي الأعمال والموظفين الإداريين وأي شخص يسعى إلى تعزيز مهارات التواصل عبر البريد الإلكتروني لديهم.
- الأفراد الذين يعملون في بيئات سريعة الخطى ويحتاجون إلى نقل المعلومات بكفاءة ودقة.
- أي شخص يطمح إلى عرض صورة احترافية ومصقولة من خلال مراسلاته عبر البريد الإلكتروني.
- أولئك الذين يسعون إلى تحسين آداب البريد الإلكتروني عند التواصل مع العملاء والزملاء والرؤساء.



## محتوى دورة آداب البريد الإلكتروني والاتصالات المهنية:

### اليوم الأول: بناء الأساس: المبادئ الأساسية وهيكل البريد الإلكتروني

- فهم المبادئ الأساسية لآداب البريد الإلكتروني الاحترافية في مشهد الأعمال
- استكشاف بنية البريد الإلكتروني وتقنيات التنسيق لسهولة القراءة المثلى
- صياغة سطور موضوعية فعالة لجذب الانتباه ونقل محتوى الرسالة بوضوح

### اليوم الثاني: صياغة رسالة واضحة: تقنيات الكتابة وأسلوبها

- إتقان تحيات البريد الإلكتروني الاحترافية والتحية المصممة خصيصاً لمستلمين مختلفين
- استخدام استراتيجيات الكتابة المقنعة لتوصيل رسالتك بفعالية
- توظيف لغة واضحة وموجزة لضمان فهم القارئ

### اليوم الثالث: فن الرد: الردود، التوجيه، وإدارة التعقيدات

- إدارة ردود البريد الإلكتروني وإعادة توجيهه مع الحفاظ على الاحترافية والوضوح
- تطوير استراتيجيات للتعامل مع مواقف البريد الإلكتروني الصعبة على سبيل المثال، التعليقات السلبية، الطلبات الصعبة



- استخدام النبرة واللغة بشكل فعال عند الرد على المحتوى الحساس

## اليوم الرابع: الإتيكيت لجميع المناسبات: التواصل الداخلي والخارجي

- تنفيذ أفضل ممارسات آداب البريد الإلكتروني عند التواصل مع أصحاب المصلحة الداخليين
- تصميم أسلوب الاتصال لمختلف الجماهير الخارجية العملاء والشركاء والبائعين
- تجنب الأخطاء الشائعة في البريد الإلكتروني على سبيل المثال، استخدام الأحرف الكبيرة، وعلامات التعجب الزائدة، واللغة غير الرسمية

## اليوم الخامس: التعلم من الخبرة: دراسات الحالة وتخطيط العمل

- تحليل دراسات الحالة لسيناريوهات التواصل عبر البريد الإلكتروني الناجحة وغير الفعالة
- استكشاف أدوات واستراتيجيات إدارة البريد الإلكتروني المختلفة لتحسين سير العمل
- صياغة خطة عمل مخصصة لتنفيذ أفضل ممارسات آداب البريد الإلكتروني في اتصالاتك

**LEARN BOLD. LEAD BEYOND**

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA  
Info@gentextraining.com



## الخاتمة:

من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية اللازمة ليصبحوا متواصلين محترفين واثقين وفعالين في العصر الحالي . سيكونون مجهزين لصياغة رسائل بريد إلكتروني واضحة وموجزة ومهنية تعمل على بناء الثقة وتعزيز العلاقات الإيجابية وتحقيق النجاح داخل شبكاتهم المهنية.

**GENTEX**<sup>®</sup>  
TRAINING CENTER