

أساسيات آداب العمل والبروتوكول



GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

في عالم الأعمال العالمي اليوم، يعد الاتصال القوي وآداب التعامل السليمة ضروريين لبناء علاقات إيجابية وتحقيق النجاح. تمكنك دورة " أساسيات آداب العمل والبروتوكول " التي يقدمها مركز جنتكس للتدريب من أن تصبح متواصلاً لبقاً ومهنيّاً محترفاً. يزودك هذا البرنامج الشامل بالمعرفة والمهارات اللازمة للتعامل مع بيئات العمل المتنوعة بثقة واحترام ووعي ثقافي.

أهداف دورة أساسيات آداب العمل والبروتوكول:

- فهم المبادئ الأساسية لآداب العمل التجاري والسلوك المهني.
- تطوير مهارات اتصال قوية لإجراء تفاعلات فعالة في بيئات عمل مختلفة.
- إتقان آداب التحية والتعارف وتبادل بطاقات العمل.
- تعلم آداب تناول الطعام في وجبات العمل والتجمعات الاجتماعية.
- اتباع إرشادات المظهر المهني للمناسبات المختلفة وثقافة الشركة.
- فهم الحساسيات الثقافية وتعديل أسلوب التواصل وفقاً لذلك.
- تطوير آداب قوية للبريد الإلكتروني من أجل اتصال واضح ومهني.
- ممارسة مهارات الاتصال الفعال عبر الهاتف لترك انطباع أول إيجابي.
- استخدام آداب الاجتماعات المناسبة للمشاركة والمساهمة بشكل فعال.
- اكتساب الثقة في التعامل مع مواقف الاتصال الصعبة.



منهجية الدورة:

- محاضرات: اكتسب المعرفة الأساسية من خلال محاضرات يقدمها خبراء حول مبادئ آداب العمل التجاري والوعي الثقافي وأفضل ممارسات الاتصال.
- ورش عمل تفاعلية: طبق ما تعلمته من خلال ورش عمل ديناميكية تشجع على تمثيل أدوار المواقف ودراسات الحالة والمناقشات الجماعية.
- أنشطة بناء المهارات: صقل مهارات الاتصال والتفاعل الاجتماعي من خلال تمارين تفاعلية وملاحظات فردية.
- عشاءات آداب العمل: المشاركة في عشاء عمل محاكاة لممارسة آداب تناول الطعام المناسبة في بيئة واقعية.
- تخطيط العمل: قم بتطوير خطة عمل شخصية لتنفيذ ما تعلمته وتعزيز حضورك المهني.

الفئات المستهدفة

- الأفراد الجدد في القوى العاملة أو الذين ينتقلون إلى أدوار جديدة.
- المهنيين الذين يسعون إلى تحسين مهارات الاتصال والتفاعل الاجتماعي لديهم.
- مسافري الأعمال الذين يتفاعلون مع الزملاء أو العملاء الدوليين.
- أي شخص يريد أن يعرض صورة مهنية محترفة.



محتوى دورة أساسيات آداب العمل والبروتوكول:

اليوم الأول: أساسيات أساسيات آداب العمل والبروتوكول

- فهم أهمية آداب العمل التجاري في مكان العمل الحالي.
- المبادئ الأساسية للسلوك المهني وبناء علاقات قوية.
- إتقان الانطباعات الأولى: التحية والتعريف وتبادل بطاقات العمل.

اليوم الثاني: مهارات الاتصال لتحقيق النجاح

- تطوير اتصال واضح وموجز وواثق لمختلف المواقف.
- مهارات الاستماع الفعالة لبناء الثقة والتفاهم.
- فن المحادثة المهنية والحديث الخفيف في بيئات العمل.

اليوم الثالث: آداب تناول الطعام في العمل واللياقة الاجتماعية

- التنقل في وجبات العمل بثقة: آداب المائدة، وموضوعات المحادثة المناسبة، والاعتبارات الثقافية.
- فهم أنماط تناول الطعام المختلفة وتكييف سلوكك وفقاً لذلك.
- استخدام الآداب المناسبة في اللقاءات الاجتماعية ومناسبات التواصل.



اليوم الرابع: الصورة المهنية وقنوات الاتصال الفعالة

- اختيار الملابس المناسبة لمختلف مناسبات العمل وثقافات الشركة.
- إتقان آداب البريد الإلكتروني للتواصل الواضح والموجز والمهني.
- مهارات الاتصال الهاتفي الفعال للحصول على انطباع أول إيجابي.

اليوم الخامس: الآداب المتقدمة وبناء الثقة

- فهم الحساسيات الثقافية وتكييف أساليب الاتصال في بيئة الأعمال العالمية.
- التعامل مع مواقف التواصل الصعبة برشاقة واحترافية.
- تطوير آداب الاجتماع القوية للمساهمة بفعالية وإظهار الثقة.
- بناء خطة عمل شخصية للحفاظ على الحضور المهني والتميز في التواصل.

الخاتمة:

من خلال إكمال دورة أساسيات آداب العمل والبروتوكول التي يقدمها مركز جينتكس للتدريب بنجاح، ستخرج بثقة ومهارات يمكنك من التنقل في أي موقف عمل بسهولة واحترافية. ستكون مجهزاً للتواصل بشكل فعال وبناء علاقات قوية وترك انطباع إيجابي دائم لدى الزملاء والعملاء وشركاء العمل في كل مكان.