

# أساسيات آداب العمل

## والبروتوكول



**GENTEX®**  
TRAINING CENTER



## المقدمة

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

## أهداف دورة أساسيات آداب العمل والبروتوكول:

- فهم العبادى الأساسية لآداب العمل التجارى 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 و المهني.
- 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 وملحوظات فردية.
- عشاءات آداب العمل: المشاركة في عشاء عمل محاكاة لمعارضة آداب تناول الطعام المناسبة في بيئة واقعية.
- تطبيق 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 آداب العمل والبروتوكول

- فهم أهمية آداب العمل التجاري في مكان العمل الحالي.
- المبادئ الأساسية للسلوك المهني وبناء علاقات قوية.
- إتقان الانطباعات الأولى: التحية والتعریف وتبادل بطاقة 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 واللبياقة الاجتماعية

- التنقل في وجبات العمل بثقة: آداب المائدة، موضوعات 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 بيئه الأعمال العالمية.
- التعامل مع مواقف التواصل الصعبة برشاقة واحترافية.
- تطوير آداب الاجتماع القوية للمساهمة بفعالية وإظهار الثقة.
- بناء خطة عمل شخصية لحفظ على الحضور المهني والتميز في التواصل.

### الخاتمة:

من خلال إكمال دورة أساسيات آداب العمل والبروتوكول التي يقدمها مركز جينتكس للتدريب بنجاح، ستتخرج بثقة ومهارات تمكنك 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.