

الإتيكيت والبروتوكول الوظيفي

البرنامج التدريبي

اللغة العربية

لغة البرنامج

إجمالي عدد الساعات: 15 ساعة تدريبية

مدة البرنامج

يهدف البرنامج إلى ثقل مهارات الموظف من خلال التعرف على أساسيات الإتيكيت الوظيفي والبروتوكول والإتيكيت المتبع في الاجتماعات الرسمية وإدارة آليات التواصل والاتصال

اهداف البرنامج

تتضمن المواضيع الرئيسية للبرنامج ما يلي:

محتويات البرنامج

1. مفهوم الإتيكيت الوظيفي وتعريفه.
2. مفهوم البروتوكول الوظيفي وتعريفه.
3. العلاقة بين الإتيكيت والبروتوكول.
4. أيقونة الموظف الناجح.
5. البعد الشخصي والبعد الوظيفي.
6. إتيكيت التواصل والاتصال.
7. بروتوكول الاجتماعات الرسمية.
8. إتيكيت الاجتماعات الرسمية.
9. إتيكيت وبروتوكول وسائل التواصل الاجتماعي.
10. المظهر الاحترافي

نهاية البرنامج، يكون المشاركون قادرين على:

مخرجات التعلم

- التعرف على مفهوم الإتيكيت والبروتوكول الوظيفي
- التعرف على الفرق بين الإتيكيت والبروتوكول
- أهم القواعد والمهارات المطلوبة للموظف الناجح
- أدب ومحاذير الموظف في بيئة العمل
- التعامل مع الزملاء ، البعد الذاتي والمهني والمساحة الشخصية
- إدارة الحوارات والنقاشات
- التحية والمصافحة ، التعريف والاسبقية
- التعامل مع وسائل التواصل الرسمية والسوشال ميديا
- إتيكيت وبروتوكول حضور الاجتماعات
- المظهر الاحترافي للموظف الناجح

- الفئة المستهدفة
- الموظفين والعاملين في القطاع الحكومي والخاص
- الاداريين وروساء الاقسام
- المستثمرين واصحاب المشاريع الراغبين بتطوير مهاراتهم
- الراغبين بتطوير مهاراتهم المهنية في الاتصال والتواصل

عرض تقديمي على برنامج البوربوينت

اسئلة تفاعلية على منصة كاهوت

فديوهات ومقاطع مساعدة

تمارين وانشطة تفاعلية

حلول والغاز (كسر الجليد)

المادة التدريبية /

التكنولوجيا

المستخدمة