



**مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب**



## دورة: مهارات الآتيكيت وفن التعامل مع الجمهور لمدراء المكاتب

الكلود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
SMC-703	الدمام	قاعة فندقية	2026-02-15	2026-02-19	25	SR 8950	العربية -

### الهدف العام للدورة التدريبية :

- ٠ تنمية مهارات المشاركين على فن الخصال الحميدة وإرضاء الآخرين بالممارسة الصحيحة لقواعد المراسيم وآتيكيت التعاملات الشخصية .
- ٠ تنمية مهارات المشاركين في كيفية الرد على الهاتف والمراسلات الإدارية والإلكترونية وفن التصرف والكياسة أثناء الاجتماعات.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية :

مفهوم البروتوكول والإتيكيت والمجاملة.

أهمية تلك المفاهيم في حياتنا العملية.

الآداب العامة للمجاملة.

أصول التحية والمصافحة للمديرين.

### أصول التعريف والتعارف :

- ٠ التعارف بالواسطة.
- ٠ طرق التقديم للتعارف.
- ٠ تبادل الحديث عقب التعارف.



- التعارف بالمكاتبة.

#### **آداب الجلوس والحديث :**

- الجلوس في صالة الاستقبال.
- الجلوس إلى مائدة الطعام.
- الجلوس إلى مقاعد السيارة.
- آداب الحديث.

#### **المحادثات الهاتفية :**

- استخدام أجهزة الهاتف.
- المكالمات الصادرة.
- المكالمات الواردة.
- آداب الابتسام والضحك.

#### **التدخين وقواعدـه :**

- المحظور على المدخنين الرجال.
- المحظور على المدخنين النساء.
- احترام المواعيد/ الاعتذار والشكر.

#### **آداب الطريق والأماكن العامة.**

#### **آداب الولائم.**

#### **أصول التهاني والتعازي :**

- إرسال التهاني وصياغتها.



- الأسبقية في التهاني.
- التعزية، فترة الحداد، شكر المعزين، الحداد الرسمي.

### **أصول الهدايا والإكراميات**

### **أصول المآدب والولائم**

- منظمو الحفلات والولائم.
- دور المرأة في تنظيم الحفلات والولائم.
- إعداد قوائم المدعويين.
- الهدايا الممنوعة / المسموحة عند الدعوة. كيفية الجلوس في المآدب الرسمية.

### **أتيكيت الزيارة :**

- أنواع الزيارات : (رسمية، خاصة، المكتب).

### **أتيكيت المؤتمرات والاجتماعات :**

- ترتيب طاولة الاجتماعات.
- الهدايا.
- شكل الطاولة: (مستطيلة، دائيرة، مربعة، مضلعة على شكل طولي).
- كيفية وضع الأعلام والجلوس.
- أتيكيت الإنترن特.
- الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

**إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.**

### **حالات وورش عملية وتطبيقية**



## تقييم وختام الدورة التدريبية



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5