

دورة الإنجليزية المتقدمة للأعمال للمديرين التنفيذيين

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة الإنجليزية المتقدمة للأعمال للمديرين التنفيذيين

نظرة عامة

دورة الإنجليزية المتقدمة للأعمال للمديرين التنفيذيين هي دورة مدتها أسبوع للقيادات والمديرين ورؤساء الإدارات والمهنيين الذين يستخدمون الإنجليزية كلغة إضافية، ويعود المشاركون منها بملف للتواصل التنفيذي باللغة الإنجليزية. تعالج الدورة الإنجليزية للاجتماعات التنفيذية ولغة التفاوض التنفيذي والإنجليزية لعروض مجالس الإدارة وكتابة التقارير التنفيذية عبر خرائط للمهام والجمهور وهياكل للشرح وقوائم للتحرير. تقدم أجايل للتدريب دورة تطبيقية في الإنجليزية المتقدمة للأعمال للمديرين التنفيذيين.

الفئة المستهدفة

- القيادات المسؤولة عن عرض التوصيات والقرارات أمام مجالس الإدارة
- الإدارات المسؤولة عن التفاوض وإدارة العلاقات الدولية
- رؤساء الإدارات المسؤولون عن الاجتماعات العليا وتنسيق القرارات
- المهنيون المسؤولون عن شرح البيانات والمفاهيم المعقدة
- الوظائف المسؤولة عن التقارير والمراسلات التنفيذية باللغة الإنجليزية

تفترض الدورة استخدام المشاركين للإنجليزية في العمل، ولا تتناول الإنجليزية العامة أو المبتدئة أو التحضير للاختبارات أو الترجمة أو الشهادات اللغوية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تعتمد على الإنجليزية في القرارات والتواصل الدولي.

- الإدارة العليا ومكاتب الرؤساء التنفيذيين والاستراتيجية
- تطوير الأعمال والمبيعات والمشتريات والعلاقات الدولية
- المالية والتقنية والاتصالات والخدمات المهنية
- الطاقة والتصنيع والإنشاءات والخدمات اللوجستية
- الرعاية الصحية والتعليم والخدمات المؤسسية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل المهمة والجمهور لاختيار المستوى اللغوي والنبرة
- استخدام هياكل تشرح المفاهيم والبيانات المعقدة بوضوح
- تطبيق عبارات دقيقة للاجتماعات والتفاعل عبر الثقافات
- بناء مقترحات وتنازلات وحجج تفاوضية دبلوماسية
- تقييم عروض مجالس الإدارة والاستجابات للأسئلة الصعبة
- استخدام هياكل التقارير والتوصيات والمراسلات التنفيذية

جدول الدورة

اليوم 1: المستوى التنفيذي والمعلومات المعقدة

- خريطة مهمة التواصل التنفيذي والجمهور
- دليل قرار المستوى اللغوي والنبرة الرسمية
- هيكل شرح المفاهيم المعقدة
- منهج التعليق على الرسوم البيانية والجداول
- سجل المفردات التنفيذية ودقة التعبير

اليوم 2: الاجتماعات العليا والتفاعل عبر الثقافات

- بنك عبارات المشاركة والتدخل في الاجتماعات
- تسلسل الاستيضاح والتحدي الدبلوماسي
- قائمة فحص المستوى اللغوي والافتراضات عبر الثقافات
- إطار تلخيص التوافق والقرار
- بروتوكول معالجة الغموض وسوء الفهم

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: التفاوض والإقناع

- خريطة لغة المواقف والمصالح والتنازلات
- مجموعة أنماط المقترحات المشروطة والمفاضلات
- هيكل الأدلة والادعاءات والتبرير
- دليل الاختلاف الدبلوماسي وإعادة الصياغة
- سجل إغلاق التفاوض والالتزامات

اليوم 4: عروض مجالس الإدارة والكتابة التنفيذية

- بنية السرد في عروض مجالس الإدارة
- دليل شرح البيانات المرئية والإشارات اللفظية
- إطار الاستجابة للأسئلة الصعبة
- هيكل التقرير التنفيذي والتوصية
- قائمة تحرير المراسلات العليا

اليوم 5: تطبيقات الإنجليزية التنفيذية والمهمة الختامية

- تمرين: شرح مفهوم معقد ومجموعة بيانات
- تمرين: إدارة اجتماع ومعالجة سوء الفهم
- تمرين: التفاوض على موقف وتوثيق الالتزامات
- تمرين: عرض توصية والتعامل مع الأسئلة
- المهمة الختامية: ملف التواصل التنفيذي باللغة الإنجليزية

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لتحويل مواقف الإدارة العليا إلى مخرجات لغوية قابلة للاستخدام.

- نشاط مقترح: شرح مفهوم معقد وقراءة رسم بياني أمام جمهور تنفيذي.
- نشاط مقترح: إدارة نقاش عبر الثقافات ومعالجة الغموض وسوء الفهم.
- نشاط مقترح: التفاوض على مقترح وصياغة التنازلات وتوثيق الالتزامات.
- نشاط مقترح: عرض توصية والإجابة عن الأسئلة الصعبة وتحرير تقرير تنفيذي.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب الإنجليزية المتقدمة للأعمال للمديرين التنفيذيين، وما الذي تفترضه؟

تناسب القيادات والمديرين ورؤساء الإدارات والمهنيين المسؤولين عن تواصل دولي معقد. وتفترض استخدام الإنجليزية في العمل، لكنها لا تتناول الإنجليزية العامة أو التحضير للاختبارات أو الترجمة.

كيف تختلف الإنجليزية المتقدمة للأعمال للمديرين التنفيذيين عن الإنجليزية الروتينية في بيئة العمل؟

تركز الإنجليزية التنفيذية على المعلومات المعقدة والتفاوض عبر الثقافات وعروض مجالس الإدارة والتقارير والأسئلة الصعبة، بينما تعالج الإنجليزية الروتينية المحادثات والرسائل والمهام اليومية الأساسية.

كيف تجعل الإنجليزية التنفيذية المعلومات المعقدة أسهل في المتابعة؟

تجعل الإنجليزية التنفيذية المعلومات أوضح عبر تحديد الفكرة الرئيسية، وتقسيم الشرح إلى مراحل، وربط الأدلة بالاستنتاجات، والتعليق الدقيق على الرسوم والجداول، وتلخيص الإجراء المطلوب.

ما الذي يجعل لغة التفاوض التنفيذي دقيقة ودبلوماسية؟

تصبح لغة التفاوض التنفيذي دقيقة عندما تميز الموقف عن المصلحة، وتصوغ الشروط والمفاضلات بوضوح، وتربط الادعاء بالدليل، وتعيد صياغة الاختلاف دون تصعيد، وتوثق الالتزامات.

كيف ينبغي التعامل مع الأسئلة الصعبة في الإنجليزية لعروض مجالس الإدارة؟

يبدأ التعامل مع الأسئلة الصعبة بتأكيد السؤال وتحديد نطاقه، ثم تقديم إجابة مباشرة مدعومة بالبيانات، وبيان حدود المعلومات، وربط الإجابة بالتوصية أو القرار والخطوة التالية.

الخاتمة

يعود المشاركون إلى العمل بملف التواصل التنفيذي باللغة الإنجليزية. يجمع الملف خرائط الجمهور وهياكل الشرح وبنوك عبارات الاجتماعات والتفاوض وقوالب العروض والتقارير وقوائم التحرير. ويحول التواصل المرتجل إلى ممارسة منظمة تربط اللغة بالموقف والدليل والقرار والجمهور.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

أبوظبي الإمارات العربية المتحدة	**أثينا** اليونان	**أديس أبابا** إثيوبيا
أكرا غانا	**أمستردام** هولندا	**اسطنبول** تركيا
الدار البيضاء المغرب	**الدوحة** قطر	**القاهرة** مصر
الكويت الكويت	**المنامة** مملكة البحرين	**باريس** فرنسا
باكو أذربيجان	**بالي** جمهورية إندونيسيا	**بانكوك** تايلند
براغ جمهورية التشيك	**برشلونة** إسبانيا	**برلين** ألمانيا
بورت لويس موريشيوس	**بورتو** البرتغال	**بوكيت** تايلاند
تبليسي جورجيا	**تورنتو** كندا	**جاكرتا** جمهورية إندونيسيا
جنيف سويسرا	**جوهانسبرغ** جنوب إفريقيا	**دبي** الإمارات العربية المتحدة
روما إيطاليا	**زنجبار** تنزانيا	**زيورخ** سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	**سنغافورة** سنغافورة	**سيول** كوريا الجنوبية
شرم الشيخ مصر	**شيكاغو** الولايات المتحدة الأمريكية	**طرابزون** تركيا

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

طشقند أوزبكستان	**طوكيو** اليابان	**عمان** المملكة الأردنية الهاشمية
عن بعد منصة زووم	**فرانكفورت** ألمانيا	**فيينا** النمسا
كوالالمبور ماليزيا	**كيب تاون** جنوب إفريقيا	**لاغوس** نيجيريا
لانكاوي ماليزيا	**لشبونة** البرتغال	**لندن** المملكة المتحدة
ماربيا اسبانيا	**مدريد** إسبانيا	**مسقط** سلطنة عمان
مونترو سويسرا	**ميلان** إيطاليا	**ميونخ** ألمانيا
نيروبي كينيا	**نيس** فرنسا	**نيويورك** الولايات المتحدة الأمريكية