



دورة مهارات التواصل باللغة الإنجليزية في بيئة العمل



دورة مهارات التواصل باللغة الإنجليزية في بيئة العمل

المرجع: 154960_720 التاريخ: 6 - 10 يونيو 2027 المكان: بانكوك الرسوم: Euro 6000

نظرة عامة

دورة مهارات التواصل باللغة الإنجليزية في بيئة العمل لمدة 5 أيام، وهي دورة مهنية لمن يستخدمون الإنجليزية لغة إضافية في العمل، ويعود المشاركون منها بحقيبة أدوات التواصل بالإنجليزية في العمل. يمارس المشاركون التحدث الواضح والإنصات وطلب التوضيح ولغة الاجتماعات والمكالمات الهاتفية والمرئية والبريد المختصر والمفردات المهنية والعروض القصيرة. تعالج الدورة سوء الفهم من خلال مهام تطبيقية. تتناول أجايل للتدريب التواصل باللغة الإنجليزية في بيئة العمل بوصفه أداء وظيفيا عمليا.

الفئة المستهدفة

- الفرق المسؤولة عن التواصل مع زملاء وعملاء يستخدمون الإنجليزية
- الفرق المسؤولة عن المشاركة في الاجتماعات والمكالمات باللغة الإنجليزية
- الفرق المسؤولة عن كتابة البريد والتحديثات الروتينية في العمل
- الفرق المسؤولة عن شرح العمل وطلب التوضيح وتأكيد الإجراءات
- الفرق المسؤولة عن تقديم إحاطات وعروض قصيرة في العمل

تفترض الدورة أن المشاركين يستطيعون استخدام الإنجليزية الأساسية في العمل، وتستبعد دراسة القواعد العامة والتحضير للاختبارات والترجمة المتخصصة ولغة التفاوض على العقود.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تستخدم الإنجليزية في التنسيق والخدمة والتواصل المهني اليومي.

- إدارات الشؤون الإدارية وخدمة العملاء ودعم المبيعات والعمليات
- إدارات المشاريع والتقنية والموارد البشرية والمالية
- قطاعات التقنية والخدمات المهنية والخدمات المالية
- قطاعات الرعاية الصحية والتعليم والضيافة والنقل
- قطاعات التصنيع والخدمات اللوجستية والتجزئة والمرافق



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل مواقف العمل واختيار التعبيرات الإنجليزية المناسبة
- تطبيق تقنيات الإنصات وطلب التوضيح والتأكيد
- استخدام لغة الاجتماعات للمشاركة والأسئلة والإجراءات
- بناء رسائل بريد وملاحظات مكالمات وتحديثات مختصرة
- تطبيق خيارات النطق والسرعة لتحسين وضوح الكلام
- تقديم عروض قصيرة والتعامل مع أسئلة المتابعة

جدول الدورة

اليوم 1: الإنجليزية الواضحة في العمل

- خريطة موقف العمل وغرض اللغة
- شبكة اختيار المفردات المهنية
- دليل أنماط الجمل الإنجليزية المباشرة
- قائمة فحص النطق لوضوح الكلام
- حلقة تأكيد معنى الرسالة

اليوم 2: الإنصات ومحادثات العمل

- إطار ملاحظات الإنصات المركز
- سلم أسئلة طلب التوضيح
- تسلسل إعادة الصياغة والتأكيد
- بنك عبارات تبادل الأدوار والمقاطعة
- قائمة إغلاق محادثة العمل



اليوم 3: الاجتماعات والمكالمات الهاتفية والمرئية

- خريطة عبارات المشاركة في الاجتماع
- هيكل مناقشة بند جدول الأعمال
- نص افتتاح المكالمة وتحويلها
- لغة إصلاح الاتصال وإعادةه في المكالمات المرئية
- سجل تأكيد القرارات والإجراءات

اليوم 4: البريد والعروض القصيرة

- هيكل البريد الذي يبدأ بالغرض
- مجموعة عبارات الطلب والتحديث والمتابعة
- قائمة فحص نبذة البريد واختصاره
- خطة عبارات الانتقال في العرض القصير
- نمط الاستجابة لأسئلة الجمهور

اليوم 5: ممارسة الإنجليزية في بيئة العمل

- تمرين: توضيح طلب عمل وتأكيد
- تمرين: المشاركة في اجتماع فريق
- تمرين: إدارة مكالمة عميل وتسجيل الإجراءات
- تمرين: كتابة بريد وتقديم إحاطة
- المشروع الختامي: حقيبة أدوات التواصل بالإنجليزية في العمل

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة حالات من التقنية والرعاية الصحية والضيافة والخدمات اللوجستية لممارسة التواصل باللغة الإنجليزية في بيئة العمل.

- نشاط مقترح: إعادة صياغة رسائل عمل غير واضحة باستخدام أنماط جمل مباشرة ومفردات مهنية.
- نشاط مقترح: تنفيذ نقاش اجتماع يستخدم طلب التوضيح وتبادل الأدوار والتأكيد ولغة الإجراءات.
- نشاط مقترح: إجراء مكالمة هاتفية أو مرئية وتسجيل الإجراءات المتفق عليها.
- نشاط مقترح: كتابة بريد مختصر وتقديم تحديث شفهي قصير حول الموضوع نفسه.



الأسئلة الشائعة

لمن يناسب تدريب مهارات التواصل باللغة الإنجليزية في بيئة العمل، وماذا يفترض؟

يناسب التدريب المهنيين الذين يستخدمون الإنجليزية في المحادثات والاجتماعات والمكالمات والبريد والإحاطات، ويفترض قدرة أساسية على استخدام الإنجليزية في العمل.

كيف يختلف التواصل باللغة الإنجليزية في بيئة العمل عن دورة التواصل العامة؟

يطور التواصل بالإنجليزية خيارات اللغة والمفردات والإنصات والتوضيح والكتابة والتحدث لمهام العمل، بينما تركز دورة التواصل العامة على السلوك التفاعلي عبر اللغات.

كيف يطلب المهنيون توضيح المعنى بالإنجليزية في العمل؟

يستخدم المهنيون أسئلة محددة، ويعيدون صياغة الرسالة، ويؤكدون التفاصيل والإجراء المتفق عليه، ويتحققون من الأسماء والمصطلحات قبل إنهاء التبادل.

ما الذي يجعل البريد بالإنجليزية في بيئة العمل واضحاً؟

يبدأ البريد الواضح بالغرض، ويرتب الحقائق، ويستخدم طلبات مباشرة، ويحدد الإجراء المطلوب، وينتهي بخطوة تالية محددة.

الخاتمة

يعود المشاركون بحقيبة أدوات التواصل بالإنجليزية في العمل، وتشمل خرائط العبارات وأطر الإنصات وإجراءات التوضيح وهياكل الاجتماعات وأدلة المكالمات وفحوص البريد وخطط العروض. تحول الحقيبة المعرفة اللغوية إلى مهام عمل قابلة للتكرار. وتساعد المشاركين على نقل المعنى وتأكيد الإجراء وتقليل سوء الفهم عبر القنوات الشفهية والمكتوبة.