

# دورة الإنجليزية المتقدمة للأعمال للمديرين التنفيذيين

18 – 22 يوليو 2027

المنامة

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة الإنجليزية المتقدمة للأعمال للمديرين التنفيذيين

**المرجع:** 231307_1747 **التاريخ:** 18 – 22 يوليو 2027 **المكان:** المنامة **الرسوم:** Euro 4700

## 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.