JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل

24 يناير – 4 فبراير 2027

القاهرة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل

المرجع: 12508_358 **التاريخ:** 24 يناير – 4 فبراير 2027 **المكان:** القاهرة **الرسوم:** GBP 6000

اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للمهنيين الذين يستخدمون الإنجليزية لغة عمل، يجمع فيها كل مشارك حافظة نماذج الكتابة والعرض المهني من تقارير ورسائل ومحاضر محررة مع عرض تقديمي مسجل. فالعملاء متعددو الجنسيات والفرق المختلطة لغويا وسلاسل الاعتماد المكتوبة جعلت الإنجليزية غير الواضحة تؤخر العقود والقرارات. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للمهنيين العاملين.

لماذا تهم اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل الآن

ثلاث فئات ترفع سقف التوقعات من الإنجليزية في العمل اليوم. العملاء والموردون الدوليون يحكمون على الشركة جزئيا بدقة عروضها ومراسلاتها. والزملاء من خلفيات لغوية متعددة يلتقون بالإنجليزية، فتسبب التعابير الاصطلاحية والغموض والنبرة الحادة سوء فهم. والمديرون يقرؤون الملخصات على شاشات الهاتف وينتظرون جملا قصيرة وطلبات واضحة. المهنيون الذين يكتبون ويتحدثون بتحكم في المستوى اللغوي والقواعد ومفردات الأعمال يكسبون الثقة في التفاوض ويوفرون إعادة العمل، أما غيرهم فتتصاعد رسائلهم وتعاد كتابة تقاريرهم. وتعتمد الدورة مبادئ اللغة الواضحة وواصفات الكفاءة اللغوية المعترف بها وأعراف المراسلات التجارية الدولية.

المستفيدون من اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل

- مهنيون يصوغون التقارير والعروض والمراسلات بالإنجليزية
- مختصون يشاركون في اجتماعات ومكالمات تدار بالكامل بالإنجليزية
- منسقون يدونون المحاضر ويوزعون بنود العمل على فرق دولية
- موظفون يتعاملون مع العملاء ويتفاوضون على الشروط ويعالجون الشكاوى بالإنجليزية
- أعضاء فرق يستعدون لعرض نتائجهم على إدارة ناطقة بالإنجليزية

تجني الوحدة التي يعمل فيها كثير من غير الناطقين بالإنجليزية الفائدة الكبرى حين يحضر عدد من زملائها معا، فيعودون بأسلوب موحد للرسائل والتقارير وسجلات الاجتماعات.

قدرات اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل

تنتقل المخرجات من الجملة الدقيقة إلى وثائق الأعمال الكاملة والتبادلات الشفهية التي تصمد أمام العملاء وكبار القراء.

- تطبيق القواعد المتقدمة وعلامات الترقيم لإزالة الغموض من وثائق الأعمال — العملاء والمديرون المعتمدون
- معايرة المستوى اللغوي والنبرة في المراسلات الرسمية والمحايدة والودية — العملاء والموردون والزملاء
- بناء تقارير وعروض بعناوين وملخصات وطلبات واضحة — صناع القرار والمراجعون
- التواصل في الاجتماعات بعبارات الموافقة والمقاطعة والاستيضاح — رؤساء الاجتماعات والفرق العابرة للحدود
- اختبار لغة التفاوض في الاقتراح والتنازل والإغلاق — الأطراف التجارية المقابلة
- تصميم عرض مسجل بعبارات توجيه السامع ونطق مضبوط — الجمهور الداخلي والعملاء

مصطلحات اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل الأساسية

- المستوى اللغوي — درجة الرسمية المختارة في النص أو الحديث، من الرسمي إلى المحايد إلى غير الرسمي.
- اللغة الواضحة — أسلوب كتابة يستخدم كلمات مألوفة وجملا قصيرة وأفعالا مبنية للمعلوم ليفهم القارئ المعنى من القراءة الأولى.
- عبارات التوجيه — جمل تخبر السامع أو القارئ باتجاه الحجة، مثل الانتقال إلى نقطة تالية أو التلخيص.
- المتلازمات اللفظية — كلمات تتجاور عادة في الإنجليزية، مثل تقديم عرض أو الوفاء بموعد نهائي.
- التلطيف اللغوي — صيغ تخفف حدة الادعاء أو الطلب، مثل يبدو أن أو نقترح أن.
- المحضر — السجل المكتوب للاجتماع الذي يذكر الحضور والقرارات المتخذة والإجراءات ومسؤوليها.

اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل يوما بيوم

اليوم 1: الإنجليزية في العمل اليوم وخط الأساس الشخصي

- مهمة تشخيصية في الكتابة والتحدث — خط الأساس لكل مشارك
- استخدامات الإنجليزية الدولية — الفرق العالمية وتنوعات اللغة
- تحليل أنماط الأخطاء — الفجوات المتكررة في القواعد والمفردات
- واصفات الكفاءة اللغوية — تحديد مستهدفات شخصية واقعية
- إعداد سجل التعلم — تتبع المفردات الجديدة والتصويبات

اليوم 2: دقة القواعد وبناء الجملة

- اختيار الأزمنة في سياقات الأعمال — الإبلاغ عن التقدم والخطط
- أدوات التعريف وحروف الجر والمعدود — عيادات الأخطاء الشائعة
- ضبط طول الجملة — تقسيم الجمل الطويلة المتشابكة
- المبني للمعلوم والمبني للمجهول — اختيار المسؤولية والتركيز
- الترقيم من أجل الوضوح — الفواصل والنقطتان والقوائم النقطية

اليوم 3: مفردات الأعمال والمستوى اللغوي

- بنوك المتلازمات اللفظية — شراكات الكلمات في المالية والعمليات
- المستوى الرسمي والمحايد — مطابقة النبرة مع القارئ
- الأفعال المركبة ومقابلاتها الرسمية — الاختيار حسب الجمهور
- معاجم مصطلحات القطاعات — أمثلة من البنوك والطاقة والرعاية الصحية
- التلطيف واللغة الدبلوماسية — تخفيف الحدة دون فقدان المعنى

اليوم 4: البريد الإلكتروني والمراسلات المهنية

- بنية الرسالة — الموضوع والغرض والتفاصيل والطلب
- الطلب والمتابعة — صياغة مهذبة وحازمة
- رسائل الشكوى والاعتذار — حماية العلاقة
- آداب المراسلة بين الثقافات — التحية والمباشرة والخاتمة
- قوالب صندوق البريد — فقرات قابلة لإعادة الاستخدام للرسائل المتكررة

اليوم 5: التقارير والعروض الكتابية والملخصات

- هيكل التقرير — الملخص التنفيذي والنتائج والتوصيات
- لغة العروض الكتابية — المنافع والنطاق والافتراضات
- عبارات وصف البيانات — الاتجاهات والمقارنات والانحرافات
- التحرير باللغة الواضحة — حذف الحشو والتكرار
- بروتوكول التحرير بين الأقران — تقديم التصويبات النصية وتلقيها

اليوم 6: الاجتماعات والمكالمات والمحاضر

- عبارات رئاسة الاجتماع — الافتتاح والتوجيه والإغلاق
- لغة المشاركة — الموافقة والاعتراض والمقاطعة بلباقة
- استراتيجيات الاستيضاح — التحقق من الفهم في المكالمات
- نماذج تدوين المحاضر — القرارات والإجراءات والمسؤولون
- إنجليزية الاجتماعات الافتراضية — تأخر الصوت وتبادل الأدوار

اليوم 7: التفاوض والإنجليزية المقنعة

- مفردات مراحل التفاوض — الافتتاح والمساومة والإغلاق
- التراكيب الشرطية للعروض — إذا وافقنا فهل توافقون
- التنازل والثبات — عبارات تحمي الموقف التفاوضي
- تلخيص الاتفاقات كتابة — تجنب النزاعات اللاحقة
- تمثيل أدوار التفاوض الهاتفي — سيناريوهات المورد والعميل

اليوم 8: العرض التقديمي بالإنجليزية

- عبارات توجيه العرض — التقديم والربط والختام
- تركيز على النطق — نبر الكلمة ونبر الجملة والتنغيم
- وصف الرسوم البيانية شفهيا — الدقة في الأرقام والاتجاهات
- التعامل مع الأسئلة بالإنجليزية — كسب الوقت وإعادة الصياغة
- تحرير نص الشرائح — عبارات قصيرة بدل الفقرات

اليوم 9: التواصل بين الثقافات بالإنجليزية

- التواصل عالي السياق ومنخفض السياق — قراءة المعنى الضمني
- استراتيجيات اللباقة — درجات المباشرة بين الثقافات
- الوعي بالتعابير الاصطلاحية — عبارات تربك المستمع الدولي
- لغة التغذية الراجعة — الثناء والنقد في الفرق المتنوعة
- عبارات الحديث الودي وبناء العلاقات — توطيد الصلات المهنية

اليوم 10: التدرب على حافظة نماذج الكتابة والعرض المهني

- عيادة إعادة كتابة التقارير — تطبيق اللغة الواضحة والهيكل
- محاكاة سلسلة رسائل — تطبيق المستوى اللغوي وقوالب المراسلة
- جولة تفاوض — تطبيق العروض الشرطية والملخصات
- عرض تقديمي مسجل — تطبيق عبارات التوجيه والنطق
- حافظة نماذج الكتابة والعرض المهني — المجموعة المحررة النهائية

تطبيق اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل بعد الدورة

- تطبيق قائمة التحرير باللغة الواضحة على التقارير أو العروض الكتابية الثلاثة القادمة ومقارنة أسئلة القراء قبل التحرير وبعده
- تدوين محضر منظم لاجتماع دوري وتوزيعه، وتسجيل عرض قصير للمراجعة الذاتية وفق مستهدفات النطق

أسئلة حول اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل

ما اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل ولماذا تهم الآن؟

هي القواعد والمفردات والمستوى اللغوي وأساليب الحديث التي يحتاجها المهني ليكتب ويتحدث بوضوح بالإنجليزية في العمل. وتهم الآن لأن العملاء والشركاء والزملاء يلتقون أكثر عبر اللغات، والإنجليزية غير الواضحة تبطئ القرارات وتضعف الثقة.

من أكثر الأدوار استفادة من اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل؟

يستفيد أكثر المهنيون الذين يكتبون التقارير والعروض والرسائل بالإنجليزية أو يشاركون في اجتماعات دولية أو يفاوضون أطرافا ناطقة بها. ويستفيد كذلك المنسقون الذين يدونون المحاضر وموظفو خدمة العملاء.

بم تختلف الدورة المتقدمة في اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل عن دورة الإنجليزية العامة؟

تبني دورة الإنجليزية العامة لغة الحياة اليومية في موضوعات متنوعة. أما هذه الدورة المتقدمة فتركز على وثائق العمل والاجتماعات والتفاوض والعروض، وتصحح كتابتك وحديثك المهني الفعلي بدل المحادثة لذاتها.

ماذا تعود به من دورة اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل؟

تعود بحافظة محررة من التقارير والرسائل والمحاضر، وقوالب مراسلة قابلة لإعادة الاستخدام، وسجل شخصي للأخطاء، وعرض مسجل يظهر تقدمك في الوضوح والنطق.

اللغة الإنجليزية للأعمال ومهارات التواصل: الطريق إلى الأمام

توجه حافظة نماذج الكتابة والعرض المهني أولا طريقة صياغة المشارك للعرض الكتابي القادم للعميل أو تقرير الإدارة. يستخدم المديرون المباشرون والزملاء قوالبها ونماذجها المحررة مرجعا مشتركا لأسلوب المؤسسة. وبعد الشهر الأول من الاستخدام يستحق سجل الأخطاء الشخصي وبنوك المفردات المراجعة، إذ تجلب المشاريع الجديدة مصطلحات جديدة وهفوات متكررة تستحق التصويب.