JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية

1 – 12 مارس 2027

سنغافورة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية

المرجع: 922_34883 **التاريخ:** 1 – 12 مارس 2027 **المكان:** سنغافورة **الرسوم:** GBP 12000

اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية دورة تدريبية مدتها أسبوعين لأخصائيي الموارد البشرية وشركاء الأعمال ومسؤولي شؤون الموظفين الذين يكتبون ويتحدثون ويتفاوضون بالإنجليزية بوصفها لغة عمل ثانية، ويخرج كل مشارك منها بملف التواصل المهني للموارد البشرية الذي يضم نماذج ونصوصا مجربة. فالسياسات وخطابات العروض ومحاضر التحقيق وإحاطات الموظفين تصل اليوم إلى قوى عاملة متعددة اللغات، والصياغة الدقيقة تحمي الثقة والعدالة. تقدم هذه الدورة جوبيتر برايم للتدريب.

لماذا تهم اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية الآن

تتحكم ثلاث قوى في استخدام فرق الموارد البشرية للإنجليزية اليوم. فالقوى العاملة أصبحت متعددة الجنسيات، ويجب أن يقرأ نص السياسة الواحد بوضوح لدى موظفين من خلفيات لغوية متباينة. والمديرون التنفيذيون يتوقعون إحاطات سريعة في الاجتماعات والرسائل القصيرة بدلا من المذكرات الطويلة. كما تعتمد قضايا علاقات الموظفين على سجلات قد تراجع صياغتها لاحقا لجنة أو جهة تحكيم. والإدارة التي تكتب بدقة تكسب مصداقية لدى القيادات والموظفين، أما الصياغة الغامضة فتفتح باب النزاعات وإعادة العمل وفقدان الثقة. وتستند الدورة إلى مبادئ اللغة الواضحة ونظرية مستويات الخطاب وإرشادات تقارير رأس المال البشري في ISO 30414 لمفردات مؤشرات القوى العاملة.

المستفيدون من اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية

- المختصون الذين يصوغون السياسات والأدلة وخطابات العقود لموظفين من مجموعات لغوية متعددة
- شركاء الأعمال الذين يقدمون الإحاطات للمديرين ويعرضون مؤشرات القوى العاملة على القيادات
- مسؤولو علاقات الموظفين الذين يديرون جلسات التظلم والتأديب والتحقيق ويوثقون محاضرها
- مسؤولو الاستقطاب والتهيئة الذين يجرون المقابلات ويكتبون خطابات العروض والترحيب
- مسؤولو المكافآت وتحليلات الموارد البشرية الذين يشرحون الرواتب والمزايا والأرقام بلغة واضحة

يحقق فريق الموارد البشرية الذي يرسل عدة ممارسين معا أكبر فائدة، لأنه يتفق على أسلوب كتابة موحد ومسرد واحد ونماذج مشتركة لخطاباته وإحاطاته.

قدرات اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية

يتدرب المشاركون على الصياغة الدقيقة التي تتطلبها ملفات القضايا وكتابة السياسات وتقارير الأفراد، مع الانتقال بثقة بين الأسلوب الرسمي والأسلوب الحواري.

- صياغة بنود السياسات وخطابات الموظفين بإنجليزية واضحة لا تحتمل اللبس — الموظفون والمراجعون القانونيون
- ضبط النبرة ومستوى الخطاب في الرسائل الحساسة كالإنذارات وإلغاء الوظائف — الموظفون المتأثرون
- إدارة اجتماعات الموارد البشرية وتوثيقها بلغة محايدة ودقيقة — لجان التحقيق والمديرون
- عرض مؤشرات القوى العاملة ومقترحات الموارد البشرية بإنجليزية منطوقة موجزة — فرق القيادة
- تطبيق عبارات التفاوض على العروض ونقاشات الرواتب ومشاورات ممثلي الموظفين — المرشحون وممثلو الموظفين
- بناء مسرد شخصي ومجموعة نماذج للمراسلات المتكررة — إدارة الموارد البشرية بأكملها

مصطلحات اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية الأساسية

- مستوى الخطاب — درجة الرسمية المختارة للرسالة، من نبرة خطاب العقد الرسمية إلى نبرة تحديث الفريق المحايدة.
- اللغة الواضحة — كتابة يستطيع القارئ أن يجد فيها المعلومة ويفهمها ويتصرف بناء عليها من القراءة الأولى.
- التحوط اللغوي — صياغة حذرة مثل قد ويبدو وعلى الأرجح تتجنب تقرير وقائع غير مثبتة في سجلات الموظفين.
- المحضر المحايد — سجل اجتماع يذكر ما قيل وما اتفق عليه دون أحكام أو صفات منحازة.
- عرض القيمة للموظف — ملخص ما تقدمه المؤسسة للموظفين مقابل مهاراتهم وجهدهم، ويستخدم في العروض والإعلانات الوظيفية.
- مؤشرات رأس المال البشري — مقاييس مثل دوران الموظفين والغياب ومدة التوظيف ترفعها الموارد البشرية إلى القيادات.

اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية يوما بيوم

اليوم 1: الإنجليزية لغة عمل الموارد البشرية

- تدقيق الاحتياجات اللغوية لمهام الموارد البشرية — تحديد الأولويات الشخصية للأيام العشرة
- سلم مستويات الخطاب من العقد إلى المحادثة — اختيار درجة الرسمية لكل جمهور
- خريطة مفردات الموارد البشرية الأساسية — التمييز بين المعنى اليومي والمعنى القانوني
- الأخطاء الشائعة لمتحدثي الإنجليزية لغة ثانية — حماية المصداقية أمام الموظفين
- إعداد المسرد الشخصي للموارد البشرية — بناء المرجع المستخدم طوال الدورة

اليوم 2: اللغة الواضحة في السياسات والأدلة

- مبادئ اللغة الواضحة — جعل نص السياسة مفهوما من القراءة الأولى
- المصطلحات المعرفة وأفعال الوجوب في السياسات — إزالة اللبس حول التعهدات
- إعادة هيكلة سياسة الإجازات أو السفر — اختبار الوضوح مع قراء متنوعين
- عناوين أقسام دليل الموظف وملخصاتها — تسهيل الوصول إلى الإجابات
- فحوص سهولة القراءة لمسودات البنود — تقرير جاهزية النص للنشر

اليوم 3: الخطابات عبر دورة حياة الموظف

- خطابات العروض والعقود — صياغة الشروط دون سوء فهم
- خطابات فترة التجربة والتثبيت — الموازنة بين التشجيع ووضوح التوقعات
- إشعارات النقل والترقية — شرح التغيير في الدور وخط التبعية
- خطابات التوصية وشهادات الخبرة — تسجيل الوقائع دون أحكام ضمنية
- إقرارات الاستقالة وانتهاء الخدمة — إنهاء العلاقة الوظيفية باحترام ودقة

اليوم 4: النبرة في الرسائل الحساسة

- بنية رسالة الأخبار غير السارة — إبلاغ قرارات الرواتب أو الأدوار
- عبارات التعاطف دون وعود غير واقعية — دعم الموظفين خلال إعادة الهيكلة
- صياغة خطاب الإنذار — إبقاء لغة التأديب حازمة وعادلة
- التحوط اللغوي وتقرير الوقائع — تجنب الادعاءات غير المثبتة في السجلات
- استراتيجيات اللباقة بين الثقافات — الحد من سوء الفهم في الفرق متعددة اللغات

اليوم 5: البريد الإلكتروني والرسائل القصيرة في الموارد البشرية

- سطور الموضوع وطلبات الإجراء — حث المديرين على الرد في الوقت المحدد
- آداب سلاسل البريد في ملفات القضايا — حماية السرية ومسارات التدقيق
- مستوى الخطاب في الرسائل الفورية — الحفاظ على المهنية في الردود القصيرة
- رسائل الإعلان عن تعديل السياسات — شرح ما يتغير وأسبابه
- رسائل التصعيد إلى القيادات العليا — عرض المخاطر والقرارات المطلوبة

اليوم 6: الاجتماعات والمقابلات والمحاضر المحايدة

- أسئلة المقابلة القائمة على الكفاءات بالإنجليزية — استخراج الأدلة دون توجيه المرشح
- رئاسة جلسات التظلم والتأديب — تنظيم تبادل الأدوار وضمان العدالة
- عبارات الإصغاء الفعال والاستيضاح — التحقق من المعنى قبل تدوينه
- كتابة المحضر المحايد — إعداد سجلات يمكن للجنة الاعتماد عليها
- لغة تقرير التحقيق — الفصل بين الادعاء والدليل والنتيجة

اليوم 7: تقارير مؤشرات الأفراد بالإنجليزية

- مفردات مؤشرات ISO 30414 — تسمية مقاييس القوى العاملة بشكل موحد
- وصف اتجاهات دوران الموظفين والغياب — اختيار أفعال التغير الدقيقة
- بنية تقرير الموارد البشرية والملخص التنفيذي — البدء بالقرار المطلوب
- التعليق على الرسوم البيانية وتحفظاتها — شرح حدود أرقام القوى العاملة
- أسلوب أوراق مجلس الإدارة لمقترحات الموارد البشرية — مواءمة توقعات القيادة

اليوم 8: العرض والإحاطة أمام القيادات

- بنية إحاطة المدير في ثلاث دقائق — شرح تعديل السياسة بوضوح
- عبارات الربط والتوجيه في العروض — قيادة الجمهور عبر مقترحات الموارد البشرية
- التعامل مع الأسئلة الصعبة من القيادات — الرد دون تعهدات مفرطة
- الصوت والإيقاع والنبر للوضوح — الوصول إلى جمهور متنوع
- نص اللقاء المفتوح للتغيير المؤسسي — الإجابة عن مخاوف الموظفين بشفافية

اليوم 9: لغة التفاوض في الموارد البشرية

- عبارات التفاوض على عرض الراتب — الوصول إلى اتفاق مع المرشحين المفضلين
- اللغة الشرطية والتنازلات — مبادلة المزايا دون فقدان الموقف
- حوار التشاور مع ممثلي الموظفين — إبقاء النقاش بناء تحت الضغط
- صياغة نقاشات التسوية وإنهاء الخدمة — حماية الطرفين في الاتفاقات
- تلخيص النقاط المتفق عليها كتابيا — منع النزاعات اللاحقة حول الشروط

اليوم 10: ممارسة ملف التواصل المهني للموارد البشرية

- جلسة إعادة صياغة بنود السياسات — تطبيق فحوص اللغة الواضحة من اليوم 2
- مراجعة الأقران لخطاب حساس — اختبار خيارات النبرة من اليوم 4
- جلسة استماع تجريبية بمحضر محايد — ممارسة مهارات الاجتماعات من اليوم 6
- تدريب على إحاطة القيادة — دمج لغة المؤشرات ولغة العرض
- استكمال ملف التواصل المهني للموارد البشرية — إنهاء النماذج والنصوص والمسرد

تطبيق اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية بعد الدورة

- إعادة كتابة سياسة كثيرة الاستخدام وفق فحوص اللغة الواضحة ومشاركة النسختين قبل التعديل وبعده مع فريق الموارد البشرية.
- اعتماد نموذج المحضر المحايد في جلسة التظلم أو التأديب القادمة والاتفاق عليه مع زملاء علاقات الموظفين.

أسئلة حول اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية

ما اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية ولماذا تهم الآن؟

هي الإنجليزية المكتوبة والمنطوقة الدقيقة التي يحتاجها عمل الموارد البشرية، من بنود السياسات إلى محاضر الجلسات. وتهم الآن لأن القوى العاملة متعددة اللغات وسجلات الموارد البشرية تقرأ بعناية، فتتحول الصياغة الغامضة سريعا إلى نزاع أو فقدان ثقة.

من الأدوار الأكثر استفادة من اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية؟

يستفيد أخصائيو الموارد البشرية وشركاء الأعمال ومسؤولو علاقات الموظفين والاستقطاب والمكافآت. وتستفيد أنت إن كنت تعمل بالإنجليزية فعلا وتريد أن تبدو خطاباتك وإحاطاتك ومفاوضاتك دقيقة وعادلة وواثقة أمام المديرين والموظفين.

كيف تختلف اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية عن دورة الإنجليزية العامة للأعمال؟

تركز على نصوص الموارد البشرية ومحادثاتها بدلا من الإنجليزية التجارية العامة. فتتدرب على صياغة السياسات وخطابات الإنذار ومحاضر الجلسات وتقارير المؤشرات والتفاوض على الرواتب، بمفردات الموارد البشرية لا بسيناريوهات المبيعات أو المالية أو التسويق.

ماذا تعود به من اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية؟

تعود بمجموعة شخصية من نماذج ونصوص الموارد البشرية المجربة ومسرد خاص بك. وتشمل نماذج خطابات وعبارات اجتماعات وبنية إحاطة ولغة تفاوض يمكنك استخدامها فورا في ملفات القضايا والتقارير اليومية.

اللغة الإنجليزية المهنية لممارسي الموارد البشرية: الطريق إلى الأمام

يجمع ملف التواصل المهني للموارد البشرية نماذج الخطابات ونصوص الاجتماعات وبنية الإحاطة والمسرد الشخصي. وغالبا ما يستخدم أول مرة في تحديث السياسة التالي أو في خطاب حساس، حيث يعتمد زملاء الموارد البشرية والمديرون على صياغته. وبعد ذلك الاستخدام الأول تستحق خيارات النبرة ومدخلات المسرد المراجعة في ضوء ملاحظات الموظفين والمراجعين.