CONCEPT

المحادثة باللغة الإنجليزية للأعمال: الاجتماعات والمكالمات والعروض التقديمية والتفاوض

2 – 6 أغسطس 2027

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



المحادثة باللغة الإنجليزية للأعمال: الاجتماعات والمكالمات والعروض التقديمية والتفاوض

المرجع: 14580_486 **التاريخ:** 2 – 6 أغسطس 2027 **المكان:** لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن **الرسوم:** SAR 23000

مقدمة:

تطول الاجتماعات حين تفهم النقاط على غير وجهها، وتنتهي المكالمات دون إجراءات متفق عليها، وتفقد العروض التقديمية انتباه الحضور، فتخسر المؤسسات الوقت والمصداقية حين تكون الإنجليزية لغة عمل لا لغة أم. والمحادثة باللغة الإنجليزية للأعمال مهارة تكتسب بالعبارات المناسبة والنطق الواضح والتدريب تحت ضغط واقعي. تساعد هذه الدورة من كور كونسبت المهنيين الناطقين بالعربية على التحدث بطلاقة في الاجتماعات والمكالمات والعروض والتفاوض عبر تمثيل أدوار يومي. ويخرج المشاركون بخطة شخصية لتطوير التحدث بالإنجليزية وبنك عبارات وتسجيلات توثق تقدمهم.

أهداف الدورة:

- تقييم التفاعل الشفهي والإنتاج الشفهي الذاتيين وفق واصفات CEFR الإطار الأوروبي المرجعي المشترك للغات وتحديد أهداف للطلاقة ووضوح الكلام
- تصحيح أنماط النطق والنبر التي تقلل وضوح كلام الناطقين بالعربية عند التحدث بالإنجليزية
- رئاسة الاجتماعات بالإنجليزية والمشاركة فيها بما يشمل المقاطعة المهذبة والتلخيص والاتفاق على بنود العمل
- إجراء المكالمات الهاتفية واجتماعات الفيديو بالإنجليزية وتأكيد نتائجها في رسالة متابعة قصيرة
- عرض المعلومات والأرقام بالإنجليزية والرد على أسئلة الحضور واستخدام عبارات التفاوض للوصول إلى اتفاق
- إعداد خطة شخصية لتطوير التحدث بالإنجليزية مع بنك عبارات لبيئة العمل انطلاقا من ملاحظات تمثيل الأدوار المسجل

الفئة المستهدفة:

- المختصون والمنسقون الذين يشاركون في اجتماعات بالإنجليزية مع الزملاء أو الموردين أو العملاء
- مشرفو الفرق الذين يوجهون العاملين ويرفعون تقارير التقدم شفهيا إلى مديرين يتحدثون الإنجليزية
- موظفو خدمة العملاء وإدارة الحسابات الذين يتولون المكالمات واجتماعات الفيديو مع شركاء دوليين
- فرق المشاريع والفنيون الذين يقدمون المستجدات والأرقام والتوصيات بالإنجليزية
- موظفو المشتريات والمبيعات والشراكات الذين يناقشون الشروط والعروض شفهيا بالإنجليزية

محاور الدورة:

اليوم 1: خط الأساس في التحدث بالإنجليزية ومواقف الكلام في بيئة العمل

- التقييم الذاتي للتفاعل الشفهي والإنتاج الشفهي وفق مستويات CEFR من B1 إلى C1
- عينة تحدث مسجلة مدتها دقيقتان وسجل شخصي لأخطاء الطلاقة
- خريطة مواقف التحدث في العمل: الاجتماعات والمكالمات والإحاطات وفعاليات بناء العلاقات
- عبارات بدء الحديث القصير وأسئلة المتابعة وعبارات إنهاء المحادثة
- تمثيل أدوار للتعريف بالنفس والعرض الموجز في حفل استقبال لبناء العلاقات المهنية

اليوم 2: النطق والنبر ووضوح الكلام للناطقين بالعربية

- تدريبات الأزواج الصغرى للتمييز بين /p/ و/b/ وبين /v/ و/f/ وبين الصوائت القصيرة
- نطق العناقيد الساكنة دون إقحام صوائت في كلمات مثل Splitg Strategy
- قواعد نبر الكلمة في مفردات الأعمال وأزواج الاسم والفعل مثل Presentg Record
- نبر الجملة والصيغ الضعيفة وصائت الشوا في الكلام المتصل
- التنغيم في الأسئلة والقوائم والطلبات المهذبة بأسلوب التكرار المتزامن

اليوم 3: الاجتماعات والمكالمات الهاتفية واجتماعات الفيديو بالإنجليزية

- عبارات رئيس الاجتماع: الافتتاح والانتقال بين بنود جدول الأعمال وضبط الوقت والختام
- المقاطعة المهذبة والاحتفاظ بالكلمة ودعوة المشاركين الأقل حديثا إلى المشاركة
- تلخيص النقاش وتوزيع بنود العمل مع تحديد المسؤول والموعد النهائي
- نصوص المكالمات الهاتفية: الافتتاح وتلقي الرسائل وتهجئة الأسماء ونطق الأرقام
- عبارات اجتماعات الفيديو على Zoomg Microsoft Teams: تبادل الأدوار ومشكلات الصوت ومشاركة الشاشة

اليوم 4: العرض التقديمي والتفاوض والتحقق من الفهم

- عبارات الإرشاد في العرض التقديمي: التمهيد والانتقال والإشارة إلى المواد المرئية
- وصف الاتجاهات والأرقام والرسوم البيانية شفهيا بعبارات تقريب دقيقة
- الرد على أسئلة الحضور: الاستيضاح وكسب الوقت وتأجيل الإجابة بلباقة
- عبارات التفاوض: المقترحات والعروض المشروطة والتنازلات والرفض الحازم
- التحقق من الفهم: إعادة الصياغة وأسئلة الترديد وتأكيد الخطوات التالية

اليوم 5: اجتماع وعرض مسجلان وخطة تطوير التحدث

- قالب رسالة المتابعة بعد المكالمة: الخلاصة والإجراءات المتفق عليها والنقاط المعلقة
- تمثيل أدوار مسجل لاجتماع مشروع مع تناوب رئاسة الاجتماع
- عرض تقديمي مسجل مدته عشر دقائق تليه جولة أسئلة مباشرة
- ملاحظات الزملاء والمدرب باستخدام سلم تقييم للتحدث مبني على CEFR
- إعداد الخطة الشخصية لتطوير التحدث بالإنجليزية وتجميع بنك العبارات

المهارات التي ستكتسبها:

- الطلاقة في التحدث
- النطق الواضح المفهوم
- تيسير الاجتماعات بالإنجليزية
- إدارة المكالمات الهاتفية واجتماعات الفيديو
- تقديم عروض الأعمال
- لغة التفاوض
- الإصغاء الفعال والاستيضاح
- محادثات بناء العلاقات المهنية

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بخطة شخصية لتطوير التحدث بالإنجليزية وبنك عبارات مبنيين على تسجيلات تمثيل الأدوار الخاصة بك
- سماع الفرق بين تسجيلك الأول والأخير ومعرفة الأصوات وأنماط النبر التي تحتاج إلى متابعة التدريب
- دخول اجتماعك أو مكالمتك أو تفاوضك القادم بعبارات جاهزة للمقاطعة والتلخيص وتأكيد الاتفاقات
- التدرب يوميا مع مهنيين من قطاعات أخرى يستخدمون الإنجليزية لغة عمل

الخاتمة:

يتحسن التحدث بالإنجليزية في العمل أسرع حين تمارس العبارات المناسبة بصوت مسموع في المواقف التي تحتاج إليها. تبدأ الدورة بتسجيل خط الأساس ومحادثات بناء العلاقات، ثم تنتقل إلى النطق والنبر بما يناسب الناطقين بالعربية، فالاجتماعات والمكالمات والعروض التقديمية والتفاوض. ويخصص اليوم الأخير لتسجيل اجتماع كامل وعرض تقديمي وجمع ملاحظات منظمة تتحول إلى خطة شخصية لتطوير التحدث بالإنجليزية وبنك عبارات لمواصلة التدريب في العمل.