CONCEPT

اللغة العربية لغير الناطقين بها في بيئة العمل: المحادثة والتحية والمكالمات وآداب التعامل

2 – 6 أغسطس 2027

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



اللغة العربية لغير الناطقين بها في بيئة العمل: المحادثة والتحية والمكالمات وآداب التعامل

المرجع: 526_17031 **التاريخ:** 2 – 6 أغسطس 2027 **المكان:** لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن **الرسوم:** SAR 23000

مقدمة:

يعتمد كثير من الموظفين الوافدين على المترجمين في مواقف يومية بسيطة، فلا يستطيعون تحية عميل أو قراءة لافتة أو الرد على مكالمة قصيرة بالعربية، وقد تبطئ هذه الفجوة بناء الثقة مع الزملاء والعملاء والشركاء الناطقين بالعربية. تقدم كور كونسبت هذه الدورة في اللغة العربية لغير الناطقين بها في بيئة العمل، فتبدأ بالحروف والأصوات وتتدرج إلى التحية والأرقام والاتجاهات والاجتماعات القصيرة والمكالمات بالعربية الفصحى المعاصرة، مع الإشارة إلى أشيع العبارات العامية. وتقود تمارين تمثيل الأدوار اليومية إلى تسجيل موقف عمل كامل وإعداد دليل عبارات شخصي للعمل بالعربية.

أهداف الدورة:

- قراءة الحروف العربية ولافتات العمل الشائعة وحقول النماذج البسيطة بالخط العربي
- إلقاء التحية والتعريف بالنفس واستخدام عبارات المجاملة بصورة لائقة مع الزملاء والعملاء والزوار الناطقين بالعربية
- استخدام الأرقام والأوقات والتواريخ وعبارات المال بالعربية في تعاملات العمل اليومية
- السؤال عن الاتجاهات وإرشاد الآخرين وتقديم الطلبات المهذبة مع تمييز أشيع البدائل العامية
- إدارة المكالمات الهاتفية القصيرة وعبارات افتتاح الاجتماعات وختامها بعربية مبسطة
- تطبيق آداب الضيافة وصيغ المخاطبة ومجاملات شهر رمضان في العمل اليومي مع النظراء الناطقين بالعربية

الفئة المستهدفة:

- المديرون الوافدون الذين يقودون فرقا تضم موظفين ناطقين بالعربية
- المهنيون الوافدون الذين يلتقون عملاء وشركاء ونظراء من القطاع العام ناطقين بالعربية
- قادة المشاريع والمواقع الذين ينسقون مع مقاولين وموردين ناطقين بالعربية
- مسؤولو الحسابات وعلاقات العملاء الذين يستضيفون زوارا ووفودا ناطقة بالعربية
- المختصون والمستشارون المنتقلون حديثا إلى بيئات عمل ناطقة بالعربية

محاور الدورة:

اليوم 1: الحروف العربية والأصوات وأولى عبارات التحية في العمل

- الأبجدية العربية بحروفها الثمانية والعشرين: الكتابة من اليمين إلى اليسار وأشكال الحرف الأربعة حسب موقعه
- أصوات لا مقابل لها في الإنجليزية: تدريب على العين والحاء والقاف والحروف المفخمة
- خريطة الازدواجية اللغوية: العربية الفصحى المعاصرة مقابل اللهجة المحكية اليومية
- عبارات التحية: السلام عليكم ومرحبا وردودها المعتادة
- تمثيل أدوار للتعريف بالنفس: الاسم والوظيفة والإدارة وجهة العمل

اليوم 2: الأرقام والوقت والتواريخ وقراءة النصوص في مكان العمل

- الأرقام العربية المشرقية والغربية في الأسعار والفواتير وأرقام الغرف
- قراءة الساعة وأيام الأسبوع وأسماء الشهور الهجرية والميلادية
- عبارات المال: السؤال عن السعر والكمية والمجموع البسيط
- تدريب على قراءة اللافتات: المدخل والمخرج والاستقبال والمصلى والمصعد
- حقول النماذج العربية البسيطة: سجل الزوار والاسم ورقم الجوال والتوقيع

اليوم 3: مفردات العمل والاتجاهات والطلبات المهذبة

- مجموعة مفردات المكتب والموقع: الإدارات والمعدات والمستندات
- السؤال عن الاتجاهات وإرشاد الآخرين: اليمين واليسار وأرقام الطوابق والمعالم
- صيغ الطلب المهذب: من فضلك ولو سمحت وممكن مع بدائلها العامية
- عبارات الشكر والاعتذار والإقرار: شكرا وعفوا وآسف وإن شاء الله
- تمثيل أدوار في مكتب الاستقبال: استقبال زائر ومرافقته إلى قاعة الاجتماع

اليوم 4: الاجتماعات القصيرة والمكالمات الهاتفية وآداب العمل

- نص المكالمة الهاتفية: الرد وطلب زميل وتدوين رقم لمعاودة الاتصال
- عبارات الاجتماع القصير: التحية الافتتاحية والموافقة وطلب الإعادة والختام
- صيغ المخاطبة: أستاذ ودكتور وأعراف التكنية بأبو وأم
- آداب الضيافة: القهوة العربية والتمر وقبول العرض أو الاعتذار عنه
- لمحة عن آداب العمل في رمضان: تهنئة رمضان كريم ودعوات الإفطار وتقليص ساعات الدوام

اليوم 5: تسجيل موقف عمل وإعداد دليل العبارات الشخصي

- جولات تدريب على الأحاديث القصيرة: الطقس والسفر والطعام وخطط نهاية الأسبوع
- تمثيل أدوار مسجل لموقف عمل: وصول زائر واجتماع قصير ومكالمة متابعة
- ملاحظات الزملاء والمدرب باستخدام قائمة تحقق للمحادثة وفق المستوى A1 من إطار CEFR الأوروبي المرجعي للغات
- إعداد دليل العبارات الشخصي للعمل بالعربية حسب مواقف الوظيفة
- خطة تعلم ذاتي لثلاثين يوما تشمل الاستماع والحروف والمحادثة

المهارات التي ستكتسبها:

- التعرف على الحروف العربية
- أساسيات النطق العربي
- التحية والمجاملة في العمل
- لغة الأرقام والوقت والمال
- العربية في المكالمات الهاتفية
- إرشاد الاتجاهات بالعربية
- تمييز العبارات العامية
- آداب الأعمال العربية

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بدليل عبارات شخصي للعمل بالعربية مرتب حسب المواقف التي تتكرر كل أسبوع
- الاستماع إلى تسجيلك في موقف عمل ومعرفة الأصوات والعبارات التي تحتاج إلى مزيد من التدريب
- تحية الزملاء والعملاء الناطقين بالعربية واستضافتهم وشكرهم بلغتهم منذ الأسبوع الأول من العودة
- التدرب يوميا مع مهنيين وافدين من قطاعات مختلفة يواجهون مواقف العمل نفسها

الخاتمة:

يكفي عدد محدود من العبارات العربية المنطوقة بوضوح لتغيير طريقة استقبال المهني الوافد لدى الزملاء والعملاء في بيئة العمل. تنتقل الدورة من الحروف وأصواتها، إلى الأرقام والوقت واللافتات والنماذج، ثم إلى الاتجاهات والطلبات المهذبة والمكالمات والاجتماعات القصيرة وآداب التعامل المرتبطة بها. ويسجل اليوم الأخير موقف عمل كاملا، ويجمع الملاحظات، ويحول تدريب كل مشارك إلى دليل عبارات شخصي للعمل بالعربية وخطة تعلم ذاتي لمواصلة التقدم بعد العودة إلى العمل.