

دورة اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين: الاجتماعات والتفاوض والعروض التقديمية

28 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027

باريس





دورة اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين: الاجتماعات والتفاوض والعروض التقديمية

المرجع: 24751_420 التاريخ: 28 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027 المكان: باريس الرسوم: GBP 5500

ملخص البرنامج

اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين، بما فيها الاجتماعات والتفاوض والعروض التقديمية، محور دورة تدريبية تمتد 5 أيام لكبار المديرين والمديرين العامين من غير الناطقين بالإنجليزية بمستوى متوسط إلى متقدم، ويخرج منها كل مشارك بحقيبة شخصية للإنجليزية المنطوقة والمكتوبة. فالتنفيذي الذي يعمل بالإنجليزية يفقد دقته وحضوره حين تقصر مفرداته ونبرته وبناء كلامه في المواقف الحاسمة. ويتدرج البرنامج من أسس الإنجليزية التنفيذية، إلى تشخيص الفجوات اللغوية الشخصية، ثم إلى تصميم العبارات والبنى، وصولاً إلى التطبيق في سيناريوهات حية. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج في اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين.

المبررات المؤسسية

يحكم على كبار التنفيذيين بوضوح إدارتهم للاجتماع وثباتهم على موقفهم في التفاوض وعرضهم قضيتهم أمام مجلس الإدارة أو العميل. وحين تحد اللغة من دقتهم تتعطل القرارات وتنتشر سوء الفهم وتتأثر المصادقية عبر الحدود. أما من يتحكم في البنية والنبرة والمفردات فيوضح مقصده ويبقى النقاش في مساره.

- كفاءة الاجتماعات: تتحسن حين تصاغ الأجندات والملخصات والمداخلات بوضوح واختصار.
- نتائج التفاوض: تقوى حين تعرض المواقف والتنازلات والمقترحات بدقة.
- ثقة أصحاب المصلحة: تنمو حين تبدو العروض والرسائل المكتوبة واضحة وموثوقة.

المبادئ والأساس المعرفي

- الممارسة اللغوية القائمة على المهام: تنظم كل جلسة حول مهمة تنفيذية واقعية بدلا من القواعد المعزولة.
- التغذية الراجعة المنظمة من الأقران: تدعم مراجعة الأداء المنطوق في الجلسات من 2 إلى 5.
- التكرار المتتابع للعبارات الرئيسية: يشكل التدريبات القصيرة المتكررة في جميع الجلسات.



المشاركون المستهدفون

- كبار المديرين الذين يرأسون اجتماعات تعقد بالإنجليزية أو يشاركون فيها.
- المدبرون الذين يفاوضون الشركاء والموردين والعملاء بالإنجليزية.
- رؤساء الوظائف الذين يعرضون الخطط والنتائج على جمهور دولي.
- التنفيذيون الذين يكتبون الرسائل والتقارير بالإنجليزية لقراء كبار.

يخدم البرنامج قيادات المصارف والطاقة والرعاية الصحية والخدمات اللوجستية والإدارة العامة.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تقييم إنجليزيتهم المنطوقة والمكتوبة بالنظر إلى متطلبات المهام التنفيذية.
2. سيكون المشاركون قادرين على بناء مداخلات واضحة ومنظمة للاجتماعات الرسمية وغير الرسمية.
3. سيكون المشاركون قادرين على تبرير مواقفهم واقتراح التنازلات في التفاوض بلغة دقيقة.
4. سيكون المشاركون قادرين على تصميم عرض تقديمي بنية واضحة وأسلوب إلقاء واثق.
5. سيكون المشاركون قادرين على صياغة رسائل وتقارير موجزة لقراء كبار.
6. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب العادات اللغوية الأكثر أثراً في أدائهم اليومي.

هيكل البرنامج

اليوم 1: أسس اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين

ماذا تتطلب الإنجليزية بمستوى التنفيذيين، وأين موقعك منها؟

- دليل المستوى اللغوي والنبذة التنفيذية
- التقييم الذاتي للأداء المنطوق
- شبكة رسم مفردات الأعمال
- تمرين الإصغاء لالتقاط النقاط الرئيسة
- ورقة الأولويات اللغوية الشخصية

اليوم 2: تشخيص الفجوات اللغوية في الاجتماعات

أين تضعف اللغة مساهمتك في الاجتماع؟



- مراجعة لعب أدوار مسجل لاجتماع
- مخزون عبارات المقاطعة والتوضيح
- قوالب افتتاح الأجندة والتلخيص
- سجل أنماط الأخطاء الشائعة
- معيار تقييم الأقران

اليوم 3: تصميم لغة التفاوض

ما العبارات والبنى التي تعينك على تثبيت موقفك وتبادل التنازلات؟

- بنى صياغة بيان الموقف
- مخزون عبارات التنازل والشرط
- تسلسل الأسئلة والاستقصاء
- صيغ الاعتراض الدبلوماسي
- ملخص محاكاة التفاوض

اليوم 4: تصميم العروض التقديمية والرسائل المكتوبة

كيف تبنى الرسالة لمتابعها جمهور كبير ويتصرف بناء عليها؟

- نمط افتتاح العرض والإشارات الدالة
- دليل صياغة النصوص المساندة للشرائح
- قوالب الرد على الأسئلة
- قالب بنية الرسالة الإلكترونية الموجزة
- نموذج تخطيط التقرير القصير

اليوم 5: تطبيق الإنجليزية التنفيذية في سيناريوهات حية

هل الحقيقة الشخصية للإنجليزية جاهزة للاستخدام في دورك؟

- تطبيق مخزون عبارات الجلسة 2 في اجتماع تترأسه
- اختبار بنى الجلسة 3 في محاكاة تفاوض
- تقديم عرض الجلسة 4 مع تغذية راجعة من الأقران
- ترتيب العادات اللغوية بحسب الأثر
- إنجاز الحقيقة الشخصية للإنجليزية



المنهجية

يقوم البرنامج على أسلوب المحاكاة المبني على اجتماعات وتفاوضات وعروض واقعية. يعد المشاركون اللغة لمهمة ما، ثم يؤدونها في مجموعات صغيرة، ويتلقون تغذية راجعة منظمة من الأقران، ثم يعيدون الأداء بتحسينات. ويتجه الاهتمام إلى البنية والنبرة والوضوح لا إلى قواعد النحو المعزولة.

- نشاط مقترح: ترؤس اجتماع قصير وتلخيص قراراته في دقيقتين.
- نشاط مقترح: التفاوض على اتفاقية توريد بالاستعانة بمخزون العبارات المعد.
- نشاط مقترح: تقديم عرض مدته خمس دقائق والإجابة عن أسئلة صعبة.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك حقيبة شخصية للإنجليزية المنطوقة والمكتوبة. وتضم مخزون عبارات للاجتماعات والتفاوض، وبنية عرض تقديمي، وقلبا للرسائل والتقارير، وقائمة بأنماط أخطائه الشخصية، وتقويما للممارسة مع نقاط مراجعة. وتدعم الحقيبة العمل اليومي وتراجع مع زميل بعد انتهاء البرنامج.

الأسئلة الشائعة

هل تناسب اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين مستواي الحالي؟

نعم، فاللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين تناسب المتحدثين بمستوى متوسط إلى متقدم ممن يعملون بالإنجليزية ويريدون دقة وحضورا أكبر في الاجتماعات والتفاوض والعروض.

على أي ممارسات تقوم اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين؟

تقوم اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين على الممارسة اللغوية القائمة على المهام، والتغذية الراجعة المنظمة من الأقران، والتكرار المتباعد للعبارات الرئيسية.

كيف تستخدم الحقيبة الناتجة عن اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين في العمل؟

تستخدم الحقيبة الشخصية للإنجليزية في الإعداد للاجتماعات والتفاوض والعروض، وصياغة الرسائل والتقارير، ومراجعة تقدمك مع زميل.



بماذا تختلف اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين عن برنامج في الإنجليزية العامة؟

تركز اللغة الإنجليزية المهنية للتنفيذيين على مهام تنفيذية مثل ترؤس الاجتماعات والتفاوض والعرض، بينما يركز برنامج الإنجليزية العامة على اللغة اليومية والقواعد.