

استخدام اللغة المهنية في البيئة التنفيذية: نصائح للنجاح

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND19-101

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية استخدام اللغة المهنية في بيئة تنفيذية
- .تقييم أهمية استخدام النبرة الصحيحة عند نقل رسالة مهمة
- .استخدام اللغة المهنية بثقة عبر أشكال التواصل المختلفة ـ الكتابية، المكالمات الهاتفية، والمقابلات الشخصية
- .استيعاب المعلومات المعقدة المقدمة بلغة مهنية ونقلها إلى الجهات المعنية

- التفاعل بنجاح مع الشخصيات المهمة والتواصل بوضوح واختصار.
- القدرة على ترجمة اللغة غير المهنية أو مصادر المعلومات البديلة إلى لغة مهنية.
- تقييم العوامل الخارجية التي قد تؤثر على كيفية استقبال الرسالة.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص يشغل منصبًا إداريًا رفيعًا أو تنفيذيًا ويرغب في تطوير مهاراته ومعرفته المتعلقة باللغة المهنية. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- كبار التنفيذيين
- مديري الأعمال
- مديري العمليات
- المديرين الإقليميين
- أصحاب الأعمال
- الرؤساء التنفيذيين
- نواب الرؤساء

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة دراسات حالة لمديرين تنفيذيين ناجحين لتسليط الضوء على أساليبهم في التواصل وفعالية استخدامهم للغة المهنية.

سيستخدم المشاركون مجموعة من أساليب التعلم، بما في ذلك الندوات والمناقشات الجماعية ودراسات الحالة والأنشطة الجماعية. ستوفر هذه الأساليب فرصًا واسعة للمشاركين لتطوير فهمهم الكامل للمحتوى التعليمي والمهارات ذات الصلة. تتيح الأنشطة الجماعية لهم إظهار فهمهم واستخدام النقد البناء لتحسين قدراتهم.

الملخص

يُعد التواصل الفعّال عنصرًا حيويًا لنجاح الأعمال. يضمن التواصل الجيد مع جميع الأطراف المؤثرة ذات الصلة بالمؤسسة أن تُنفذ جميع العمليات والوظائف بأقصى كفاءة. كما يضمن أن احتياجات العملاء يمكن توصيلها وتلبيتها بسهولة لضمان

الرضا الكامل.

تُعتبر اللغة المهنية مهارة تحتاج إلى تطوير مع مرور الوقت. في عالم الأعمال، هناك معيار غير مكتوب لما يُعتبر مهنيًا، ولكنه يختلف حسب الفرد. تركز اللغة المهنية بشكل أساسي على الكلمات المستخدمة بدقة. تُستخدم هذه اللغة في جميع مجالات الأعمال، وغالبًا ما يجب تعديلها وفقًا للموقف والجمهور المستهدف. الإفراط في استخدام كلمات أو عبارات معينة يمكن أن يقلل من تأثير الرسالة، لذا يجب تقييم وتصفية الكلمات المفرطة الاستخدام أو الضعيفة.

علاوة على ذلك، لا يقتصر التواصل على اللغة اللفظية فقط. لكي تكون اللغة المهنية فعّالة تمامًا، يجب أيضًا مراعاة النبرة ولغة الجسد في كيفية تقديم الرسالة. تقديم المعلومات بشكل مفتوح وواثق سيكون أكثر جاذبية للجمهور، وسيكونون أكثر استعدادًا للتعاون مع المتحدث.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Fundamentals of Professional Language

- The importance of communicating with a purpose.
- Maintaining engagement with the audience through tone and language.
- How the type of language used can dictate how a message is received.
- Filtering out slang and causal wording from professional conversations.
- Techniques to avoid filler words and conversations.
- Applying professional language to all mediums of communication.

Section 2: Advanced Reasoning

- Identifying how advanced reasoning is beneficial when using professional language in an executive setting.
- Assessing the process of verbal reasoning:
- Thinking and acting logically.
- Accurately analysing written information and during conclusions.
- Conveying important information concisely and adjusting delivery method depending on the receiver – managers, suppliers, or customers.
- Understanding the use of logical reasoning:
- Analysing and interpreting information and data from graphs and tables and translating them into an effective format.
- Presenting information from these sources to the necessary audiences.

Section 3: The Influence of Audiences

- Examining how the receiving audience can influence the required language and tone.

- Identifying different groups of people within each business function and evaluating ideal language methods.
- Exploring the different needs, demands, interests, and cautions of the target audience.
- Utilising different models for categorising audiences.

Section 4: Developing Proficiency in Communication

- Utilising different methods and techniques to develop communication skills.
- Ensuring all those involved are able to effectively engage in the topic at hand.
- Encouraging feedback and being open to constructive criticism.
- Revisiting weaknesses in communication and actively striving for improvement.

Section 5: Advancing Verbal Communication

- Verbal communication as the heart of all business communication.
- Incorporating other necessary skills to further professional language.
- Personally engaging with the audience using captivating language.
- How to structure an effective presentation.
- Negating conflict and business disputes using appropriate language.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training وخدمة اعتماد التطوير المهني (BAC) معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, اللغات, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



ما هي أهمية التعاطف في القيادة؟

في عالم القيادة الحديث، يتزايد الاهتمام بأهمية صفات القائد، ومن بين هذه الصفات الرئيسية تبرز بشكل لافت صفة التعاطف. فالتعاطف لا يقتصر على مجرد مظهر إنساني، بل يمتد ليكون أحد العوامل الحيوية في تحقيق القيادة الفعالة.

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/-t7FWvjke60?si=YePUiBpsXUYC8DIZ