



دورة:

برنامج تطوير وتحسين مستوى اللغة الإنجليزية

**21 - 25 يونيو 2027
لندن (المملكة المتحدة)**

برنامج تطوير وتحسين مستوى اللغة الإنجليزية

رمز الدورة: PS13413 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 يونيو 2027 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الاشتراك: Euro 5775

المقدمة

في ظل التوسع العالمي وتعدد بيئات العمل، أصبحت اللغة الإنجليزية من أهم أدوات التواصل المهني الفعّال. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تطوير مستوى المشاركين في اللغة الإنجليزية من خلال أسلوب تدريبي عملي وتفاعلي يركز على الاستخدام الفعلي للغة في المواقف اليومية والمهنية، بما يساهم في تعزيز الثقة ورفع كفاءة الأداء.

أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرًا على:

- استخدام اللغة الإنجليزية بثقة في المواقف اليومية والمهنية
- تحسين مهارات التحدث والاستماع والفهم
- تطوير مهارات القراءة والكتابة
- كتابة رسائل البريد الإلكتروني والتقارير المهنية
- التواصل الفعّال في الاجتماعات والعروض التقديمية
- توسيع الحصيلة اللغوية والمصطلحات المهنية

منهجية التدريب

يعتمد البرنامج على منهجية تدريبية حديثة وتفاعلية تشمل:

- تدريب عملي قائم على المشاركة
- تمارين فردية وجماعية
- محاكاة واقعية لبيئة العمل
- مناقشات تفاعلية وتمثيل أدوار Play Role
- تقييم مستوى المتدربين قبل وبعد البرنامج

الفئة المستهدفة

- موظفو الشركات والمؤسسات
- حديثو التخرج
- الراغبون في تطوير مستواهم في اللغة الإنجليزية
- العاملون في بيئات عمل متعددة الجنسيات
- كل من يحتاج اللغة الإنجليزية لأغراض مهنية أو شخصية

محاور البرنامج التدريبية

اليوم الأول: أساسيات اللغة وتقييم المستوى

- اختبار تحديد المستوى
- مراجعة أساسيات اللغة الإنجليزية
- الأزمنة الأساسية Future - Past - Present
- تكوين الجمل بطريقة صحيحة
- تمارين تطبيقية ومناقشات تفاعلية

اليوم الثاني: مهارات المحادثة Skills Speaking

- تحسين النطق الصحيح
- التحدث بطلاقة وثقة
- التعبيرات اليومية الشائعة
- إدارة الحوارات الرسمية وغير الرسمية
- تمثيل مواقف عملية Play Role

اليوم الثالث: مهارات الاستماع والفهم

- تطوير مهارة الاستماع
- فهم المحادثات المختلفة
- مهارات المكالمات الهاتفية باللغة الإنجليزية

- استخلاص الأفكار الرئيسية
- تطبيقات عملية من بيئة العمل

اليوم الرابع: مهارات القراءة والكتابة المهنية

- مهارات القراءة والفهم
- كتابة البريد الإلكتروني الاحترافي
- كتابة التقارير والمراسلات الرسمية
- الأخطاء الشائعة في الكتابة
- تدريبات عملية وتصحيح مباشر

اليوم الخامس: اللغة الإنجليزية في بيئة العمل

- مهارات التحدث في الاجتماعات
- تقديم العروض التقديمية
- المفردات والمصطلحات المهنية
- محاكاة مواقف العمل
- التقييم النهائي ومنح الشهادات