

حلول اللغة الإنجليزية للشركات

إتقان التواصل المهني

دليل دورات المهارات المهنية

- تعزيز مهارات التواصل

- تمكين فرق العمل لديكم

- دفع نمو مؤسستكم



القدرة على التواصل

لكي تتمو المؤسسات، لا بد من نمو الأفراد العاملين بها كذلك



لقد أكدت الأحداث العالمية الأخيرة على حاجة المؤسسات للابتكار، لتظل قادرة على المنافسة ومستدامة. إن التغييرات في طريقة عملنا، بما في ذلك التحول الرقمي، وفرق العمل العابرة للحدود، وزيادة التنقل والعمل الهجين، تسلط الضوء على الحاجة إلى بناء قوة عاملة قوية ومرنة تتمتع بالمهارات المناسبة وذلك لزيادة الإنتاجية وتحسين الأداء.

إن التركيز التقليدي على تطوير المهارات الفنية الخاصة بالوظيفة أفسح المجال أمام مجالين ناشئين للتركيز - الطلاقة الرقمية و"مهارات القوة". مهارات القوة، والتي كانت تُعرف سابقًا بالمهارات الشخصية، مثل التواصل واللغة والتعاون والقيادة، لم تعد مجرد مهارات "من الجيد امتلاكها". بل إنها ضرورية ويمكنها تعزيز الثقة والإنتاجية، وتمكن الفرق للارتقاء إلى مستوى هذه التحديات الجديدة، واغتنام الفرص الجديدة ووضع أسس النجاح في المستقبل.

في الدراسات الحديثة، أفاد ما يقرب من تسعة من كل عشرة مديرين ومديرين تنفيذيين أن مؤسساتهم تواجه فجوات في المهارات سواء الآن أو سيواجهوها في السنوات الخمس المقبلة. ولسد هذه الفجوات، يجب أن يكون صقل المهارات وإعادة تشكيلها في قمة اهتمامات رواد الأعمال وفرق التعلم والتطوير.

تساعدكم فرقنا ذات الخبرة على إنشاء برامج قابلة للتطوير ومخصصة ومصممة لتقديم أفضل مزيج وأعلى مستوى من مهارات القوة. يعد العثور على الحل المناسب لبناء هذه المهارات أمرًا بالغ الأهمية لأداء الموظف وحيويًا للمؤسسات لتزدهر في بيئات العمل المضطربة والعالمية ومتعددة الثقافات هذه الأيام.

ديلان جونز - مدير التعليم والحكومة وشركات المؤسسات



عبر الإنترنت



شخصيًا



في جميع أنحاء العالم

التقييم والشهادات
مهارات التواصل المهني
دورات اللغة الإنجليزية

المحتويات

4	<u>العمل معنا</u>
5	<u>التعلم عبر الإنترنت</u>
6	<u>خيارات التعلم المرنة</u>
7	<u>قائمة الدورات</u>
29 - 8	<u>دورات التواصل المنطوق</u>
38 - 30	<u>دورات التواصل الكتابي</u>
39	<u>تتبع التأثير والتحسين</u>
40	<u>تخصيص دورتك</u>
41	<u>التقييم والشهادة</u>
42	<u>الدورات الأخرى</u>
43	<u>اتصل بنا</u>

انقر للعودة إلى القائمة





80 مليون

متعلم يتلقون التدريب
عبر الإنترنت

400 ألف

يتدربوا في مراكزنا
في 47 دولة

أكثر من 2

مليون

اختبار اللغة سنويًا

لماذا عليكم اختيارنا؟

أدينا سجل حافل لا مثيل له لأكثر من 80 عامًا من الشراكة مع الشركات والمؤسسات الحكومية والمؤسسات التعليمية في أكثر من 80 دولة لتنمية اللغة الإنجليزية ومهارات التواصل.

يتيح لك التعاون مع المجلس الثقافي البريطاني الوصول إلى:

- قادة الفكر في اللغة ومهارات التواصل والتقييم
- حلول تعليمية مستهدفة وقابلة للتطوير لتناسب مع السياقات المختلفة وكافة أنواع الأدوار والميزانيات
- فرق تصميم المحتوى والدورات التعليمية من ذوي الخبرة
- إشراك المدربين المعتمدين الذين يفهمون سياق نشاطك
- بيانات التقييم والمشاركة والتقييم لمساعدتك على تتبع التأثير والعائد من الاستثمار.

العمل معنا

نتخلص من عناء تصميم الدورات التدريبية وتقييمها من خلال دعم التعلّم والتطوير والموارد البشرية ومديري الأعمال من خلال عمليتنا المكونة من 4 خطوات.

إننا نقضي الوقت الكافي لفهم متطلباتك وسياق نشاطك وأهدافك التعليمية تمامًا من أجل تصميم البرنامج المناسب والجدول الزمني ومنصة التقديم لوسيلة الحل الخاص بك. سنقدّم دورتك التدريبية عبر مدرّبين ذوي خبرة ومؤهلين، ونستخدم التقييمات ولوحات المعلومات لمساعدتك على تتبّع التقدّم وتأثير التدريب وعائد الاستثمار.

- ✓ فهم سياق نشاطك
- ✓ تحديد احتياجات التعلّم
- ✓ وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس

طلب الاستشارة



- ✓ حلول التنظيم
- ✓ إضفاء الطابع الشخصي على المحتوى
- ✓ تكامل التقييم

تصميم الحل لملائم



- ✓ إشراك فرق العمل
- ✓ تطوير المهارات ذات الصلة والقابلة للتحويل
- ✓ ضمان مدى التقدّم

التقييم



- ✓ تتبّع وتقرير مدى التقدّم
- ✓ تقرير عن عائد الاستثمار
- ✓ توصيل النجاح لأصحاب المصلحة

التقييم





خيارات تعلّم مرنة

تقديم جذاب، مؤثّر، قابل للتطوير. إشرافنا وتدريبنا وتقييماتنا متوفرة في مجموعة من خيارات التقديم المرنة لتتناسب متطلبات مؤسستك والإطار الزمني والميزانية

عبر الإنترنت



اختر من بين خيارات التعلّم المباشر والدراسة الذاتية والتعلم المدمج في مجموعات مغلقة أو عامة أو طريقة 1-2-1. الدورات قابلة للتكيف، ويتم تقديمها في جميع أنحاء العالم من قبل مدرسين ذوي خبرة في المجلس الثقافي البريطاني.

في مراكزنا



تعلّم شخصيًا من خلال المدرسين ذوي الخبرة لدينا في مجموعات مغلقة أو مجموعة عامة أو طريقة 1-2-1. تشمل شبكة المراكز العالمية لدينا أكثر من 40 دولة.

في موقعك



يمكننا أيضًا أن نأتي إليك لتقديم الدورات لمجموعات مغلقة. اختر محتوى الدورة والجدول الزمني وخيارات التقييم التي تناسبك.





دوراتنا

تعمل دورات مهارات التواصل المهنية لدينا على تطوير المهارات المستهدفة للتحسين السريع في سياق مكان عمل معين.

كل وحدة تطوّر كفاءة محدّدة بوضوح. إنّنا نقدّم دورات لمختلف الصناعات وكافة الأدوار، ونقدّم خدماتنا للمستويات المختلفة من دورات اللغة الإنجليزية المتقدمة لبناء مستوى المجموعات.

A

التواصل الكتابي

30	مهارات الكتابة الخاصة بالأعمال 1	
31	مهارات الكتابة الخاصة بالأعمال 2	A
32	مهارات التحرير والتدقيق اللغوي	
33	التدقيق اللغوي إلى الكمال (عبر الإنترنت)	
34	مهارات كتابة البريد الإلكتروني 1	
35	مهارات كتابة البريد الإلكتروني 2	A
36	المهارات النحوية للكتابة الخاصة بالأعمال	
37	مهارات كتابة مخرجات الاجتماعات	
38	مهارات كتابة التقارير	

التواصل المنطوق

8	التواصل مع الحضور التنفيذي	A
	مهارات التعامل مع الصراع	
9	تقديم خدمة متميزة	A
10	مهارات الاجتماع الفعّال	
11	التوجيه الفعّال	
12	التحدّث العام الفعّال	
13	مهارات التواصل بين الثقافات (الذكاء الثقافي) 1	
14	مهارات التواصل بين الثقافات (الذكاء الثقافي) 2	
15	مهارات التواصل الشخصية	A
16	قيادة الفرق العالمية	
17	مهارات التفاوض	A
18	بناء الشبكات والعلاقات	
19	مهارات التأثيرات الإيجابية	
20	مهارات العرض 1	
22	مهارات العرض 2	
23	إشراك أصحاب المصلحة	A
25	إدارة الوقت والضغط	A
26	تدريب المدربين	
27	العمل عبر الذكاء العاطفي 1	
28	العمل مع الذكاء العاطفي 2	
29		A

انقر على الروابط للذهاب إلى الدورة التعليمية



A

التواصل عبر الحضور التنفيذي

تعزيز صورتك المهنية وسمعتك، وزيادة الألفة والثقة ومشاركة أصحاب المصلحة في سياقات معقدة وصعبة. ستساعد دورتنا فريقك على التواصل بثقة ومصداقية وتأثير، وإنشاء تواصلات حقيقية مع أشخاص من خلفيات متنوعة وتعديل أنماط التفكير السلبي للحفاظ على التواجد في المواقف الصعبة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
أساسيات الحضور التنفيذي	وضع أهدافاً لتقوية مهارات التواجد التنفيذي مقابل معايير الأداء المتقدم	●	●
الحضور التنفيذي: بناء علامتك التجارية	تكييف وإيصال علامة تجارية شخصية أصيلة في سياقات مختلفة، إلى جماهير مختلفة	●	●
الحضور التنفيذي: إظهار المصداقية	استخدام الاستراتيجيات لتقوية سمعتك وإظهار المصداقية مع أصحاب المصلحة	●	●
الحضور التنفيذي: إلهام الثقة	إلهام الثقة بالآخرين من خلال حضورك الصوتي والمرئي	●	●
الحضور التنفيذي: إنشاء تواصل	إنشاء علاقات حقيقية مع أشخاص من خلفيات متنوعة	●	●
الحضور التنفيذي: إدارة المواقف الصعبة	ضبط أنماط التفكير والسلوك السلبي لديك لتمكين الاستجابات الواعية والإيجابية في المواقف الصعبة	●	●
الحضور التنفيذي عبر الإنترنت	إنشاء وجودًا مؤثرًا على الإنترنت يُشرك الآخرين بطريقة شاملة وذات مغزى	●	●
المقابلة المصغرة للحضور التنفيذي	وضع خطط لتحقيق أهداف الوجود التنفيذي المتقدم في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	●	●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متقدم (1C). يجب أن يتمتع المشاركون بمهارات شخصية قوية أو أنهموا دورة مهارات التواصل بين الأشخاص.



مهارات التعامل مع مواقف الصراع

زيادة المشاركة والتعاون من خلال تحسين الثقة والمرونة والحلول الاستباقية للنزاع.

تعمل دورتنا العملية على تطوير مهارات المشاركين في التعامل مع مواقف الصراع وتساعدهم بثقة وحزم على نزع فتيل المواقف المشحونة عاطفياً والعمل بشكلٍ استباقي لخلق حلول مفيدة للطرفين.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات التعامل مع الصراع	تحديد أهدافاً لتحسين مهارات التعامل مع النزاعات من خلال تحليل التواصل وفقاً لمعايير الأداء الفعال	●
إدارة ردود أفعالك على الصراع	الحفاظ على الهدوء والاتساق في حالات الصراع لتمكين الحوار البناء	● ●
إعادة صياغة التصورات في حالات الصراع	سؤال الافتراضات والمعتقدات لوضع إطار حول حالة الصراع بصورة موضوعية	● ●
الكشف عن الاحتياجات والرغبات في حالات الصراع	كشف الاحتياجات والرغبات في حالات الصراع لتسهيل النتائج المثمرة	● ●
نهج معالجة الصراع	تحديد الأساليب المناسبة للتعامل مع حالات الصراع الخاصة بك	● ●
إيجاد الحلول في حالات الصراع	اقتراح الحلول المناسبة والواقعية في حالات الصراع	● ●
إبطال مفعول المواقف المشحونة عاطفياً	نزع فتيل المواقف المشحونة عاطفياً باستخدام السلوك اللفظي وغير اللفظي.	● ●
المقابلة المصغرة للتعامل مع النزاعات	وضع خطط لتحقيق أهداف مهارات التعامل مع الصراع في مكان العمل عن طريق اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متقدم (C1). يجب أن يتمتع المشاركون بمهارات شخصية قوية.



تقديم خدمة متميزة

بناء علاقات مع العملاء وزيادة ولاء العلامة التجارية ودعم نمو الأعمال من خلال تحسين التواصل وتجربة العملاء. تعمل دورتنا على تطوير مهارات فريقك في بناء العلاقات، والاستماع الفعال، والتواصل اللفظي وغير اللفظي؛ وتمكنهم من إدارة المواقف الصعبة بثقة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات التميز في الخدمة	ضع أهدافاً لتحسين مهارات التميز في الخدمة من خلال تحليل السلوك وفق معايير الأداء الفعال	●
رسم خريطة رحلة العميل	تقديم توصيات حول كيفية تحسين رحلة العميل الخاصة بك	● ●
خدمة العملاء المتسقة	استخدام معايير خدمة العملاء باستمرار لبناء الثقة مع العملاء	● ●
فهم احتياجات العملاء	استخدام تقنيات الاستماع النشط لفهم احتياجات العملاء	● ●
بناء الونام والثقة	التواصل بصدق مع العملاء لكسب الثقة حتى في المواقف الصعبة	● ●
التواصل مع العملاء	تحقيق تفاعلات إيجابية مع عملائك من خلال محادثة التواصل اللفظي وغير اللفظي	● ●
الاحتفاظ بالعملاء	استخدام نهجاً يركز على العميل لإدارة مجموعة متنوّعة من الشكاوى	● ●
مقابلة مصغرة للتميز في الخدمة	وضع خطط لتحقيق أهداف التميز في الخدمة في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات لتحقيق الأداء الفعال	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متوسط (1B)



مهارات الاجتماع الفعال

عرض صورة احترافية، وزيادة المشاركة والإنتاجية وتعزيز التعاون من خلال مهارات اجتماعات أقوى.
تعمل دورتنا على تطوير مهارات فرقك في تواصلات واضحة وموجزة وجذابة وتدوين ملاحظات فعالة في الاجتماعات، مما يمكنهم من التواصل مع التأثير وتحقيق النتائج.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات مهارات الاجتماع	وضع أهدافاً لتحسين مهارات الاجتماع من خلال تحليل الممارسة مقابل معايير الأداء الفعال	●
تدوين ملاحظات فعالة في الاجتماعات	تدوين ملاحظات واضحة وذات صلة خلال الاجتماعات لتتبع التواصلات والإجراءات والنتائج	● ●
المشاركة بنشاط في الاجتماعات	المشاركة بنشاط في الاجتماعات لطرح وجهة نظرك والمساهمة في تحقيق نتائج إيجابية	● ●
هيكل المساهمات للاجتماعات	الاستعداد بشكل فعال لتقديم مساهمة إيجابية في الاجتماعات، والتأكد من أنها منتجة	● ●
تقديم الأفكار ذات التأثير في الاجتماعات	تقديم أفكارك بطريقة جذابة وواضحة ومؤثرة لتحقيق النتيجة المرجوة	● ●
بناء الونام في الاجتماعات	بناء علاقة والحفاظ عليها للمشاركة والتواصل بشكل فعال مع الآخرين أثناء الاجتماعات	● ●
المساهمة في صنع القرار في الاجتماعات	توصيل أفكارك بوضوح خلال اجتماعات صنع القرار للتأثير بشكل إيجابي على النتائج	● ●
مقابلة مهارات الاجتماع المصغرة	وضع خطط لتحقيق أهداف المهارات في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات لأداء الفعال	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متوسط (1B)



التوجيه الفعال

دفع المشاركة والتعلم وتنمية المهارات وزيادة التأثير وأثر التوجيه الفعال.

تعمل دورتنا على تطوير مهارات التوجيه الخاصة بفرقك، بما في ذلك بناء العلاقات، وتحديد الأهداف، والحفاظ على العلاقة وإتمامها، وبناء الثقة في التغلب على التحديات المشتركة. ملاحظة: نفس محتوى الدورة التدريبية: تشمل الدورات الشخصية 4 وحدات وتشمل الدورات التدريبية عبر الإنترنت 6.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات مهارات الاجتماع	الاستعداد لتكون معلمًا ناجحًا من خلال تقييم مهارات وعمليات التوجيه الفعالة	●
تدوين ملاحظات فعالة في الاجتماعات	بدء عملية التوجيه بشكل فعال، من خلال بناء العلاقات وتحديد الأهداف المنظمة	●
المشاركة بنشاط في الاجتماعات	المحافظة على علاقة توجيه مفيدة من خلال التغلب على التحديات ومراجعة التقدم وتعديل الأهداف	●
هيكل المساهمات للاجتماعات	اختتام علاقة توجيه بطريقة إيجابية، وتمكين المتدرب من الحفاظ على التعلم والاستفادة من العملية	●
تقديم الأفكار ذات التأثير في الاجتماعات	تحديد خصائص المرشد الناجح وتوصل إلى اتفاق حول كيفية سير العلاقة	●
بناء الونام في الاجتماعات	استخدام الأدوات لتحديد الأهداف وخطة العمل لنتائج علاقة التوجيه	●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متوسط (1B)



الخطابة العامة الفعّالة

رفع قيمة ملفك الشخصي من خلال الكلمات الهادفة والملهمة التي تؤدي إلى زيادة مشاركة أصحاب المصلحة.
تعمل دورتنا على تطوير مهارات فريقك في إلقاء خطابات واضحة وموجزة ومنظمة بشكل جيد، وإشراك الجماهير واستخدام الذكاء العاطفي لإدارة المواقف الصعبة وإلقاء خطابات لا تُنسى بثقة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات الخطابة	وضع أهدافًا لتحسين مهارات التحدث أمام الجمهور من خلال تحليل الخطب مقابل معايير الأداء الفعّال	●
توليد الأفكار لخطاب	ابتكار أفكارًا لإنشاء خطاب موضوعي وترفيهي	● ●
تنظيم الخطاب	تصميم هيكلًا لخطاب يجذب انتباه الجمهور ويحافظ عليه	● ●
لغة الكلمات	استخدام الوسائل اللغوية لإنشاء خطابات لا تُنسى وجذابة	● ●
إدارة الأعصاب عند التحدث أمام الجمهور	استخدام التقنيات للتحكم في الأعصاب والظهور بهدوء أثناء إلقاء الخطاب	● ●
التواصل غير اللفظي في الخطابة	التحكم في لغة الجسد والصوت لتبدو واثقًا أثناء إلقاء الخطاب	● ●
إدارة ما هو غير متوقَّع عند التحدّث أمام الجمهور	الاستجابة للمواقف الصعبة أثناء إلقاء خطاب لتبدو مرنة وقادرة على الصمود	● ●
مقابلة مصفّرة للخطابة	وضع خطط لتحقيق أهداف الخطابة في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعّال	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط (2B)



مهارات التواصل بين الثقافات (الذكاء الثقافي)

1



تعزيز المصداقية والثقة والروابط مع مختلف أصحاب المصلحة من خلال زيادة المهارات بين الثقافات.

تعمل دورتنا على تطوير عقلية فركك بين الثقافات وفهم الاختلاف، إلى جانب مهارات التواصل الإيجابية والتعاونية في سياقات ثقافية مختلفة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات التواصل بين الثقافات	وضع أهدافاً لتحسين المهارات بين الثقافات من خلال تحليل الممارسات مقابل معايير الأداء الفعال	●
الاستعداد لمواقف جديدة بين الثقافات	توقع التفضيلات الثقافية بناءً على السياق والهوية الثقافية	● ●
تحليل السلوك والتفضيلات في المواقف الجديدة متعددة الثقافات	تقييم النية الإيجابية لسلوك الآخرين في المواقف الجديدة متعددة الثقافات	● ●
توضيح التوقعات في المواقف متعددة الثقافات	توضيح التوقعات في المواقف متعددة الثقافات باستخدام مهارات الاستماع والاستجواب	● ●
التكيف مع تفضيلات الوقت والمباشرة	التكيف مع مختلف تفضيلات التواصل وحفظ الوقت في المواقف بين كافة الثقافات	● ●
التكيف مع تفضيلات العمل	تكيف السلوكيات مع تفضيلات نشاط العمل المختلفة بحيث يمكنك التعاون بشكل فعال في فرق متعددة الثقافات	● ●
التعامل مع المواقف غير المريحة بين الثقافات	التواصل بثقة وسهولة في المواقف غير المريحة بين الثقافات	● ●
مقابلة مصغرة متعددة الثقافات	وضع خطط لتحقيق أهداف المهارات بين الثقافات في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط (2B)

اكتسب سمعة طيبة في تقييم التعاون المتنوع والشامل بين الثقافات، ودفع مشاركة أصحاب المصلحة والتواصل الإيجابي عبر الثقافات من خلال تعزيز المهارات بين الثقافات.

تأخذ دورتنا الذكاء الثقافي الحالي إلى المستوى التالي، وتطور قدرة فرقك على تبني عقلية شاملة، وتعزيز الذكاء الثقافي للفريق و تعظيم الابتكار.

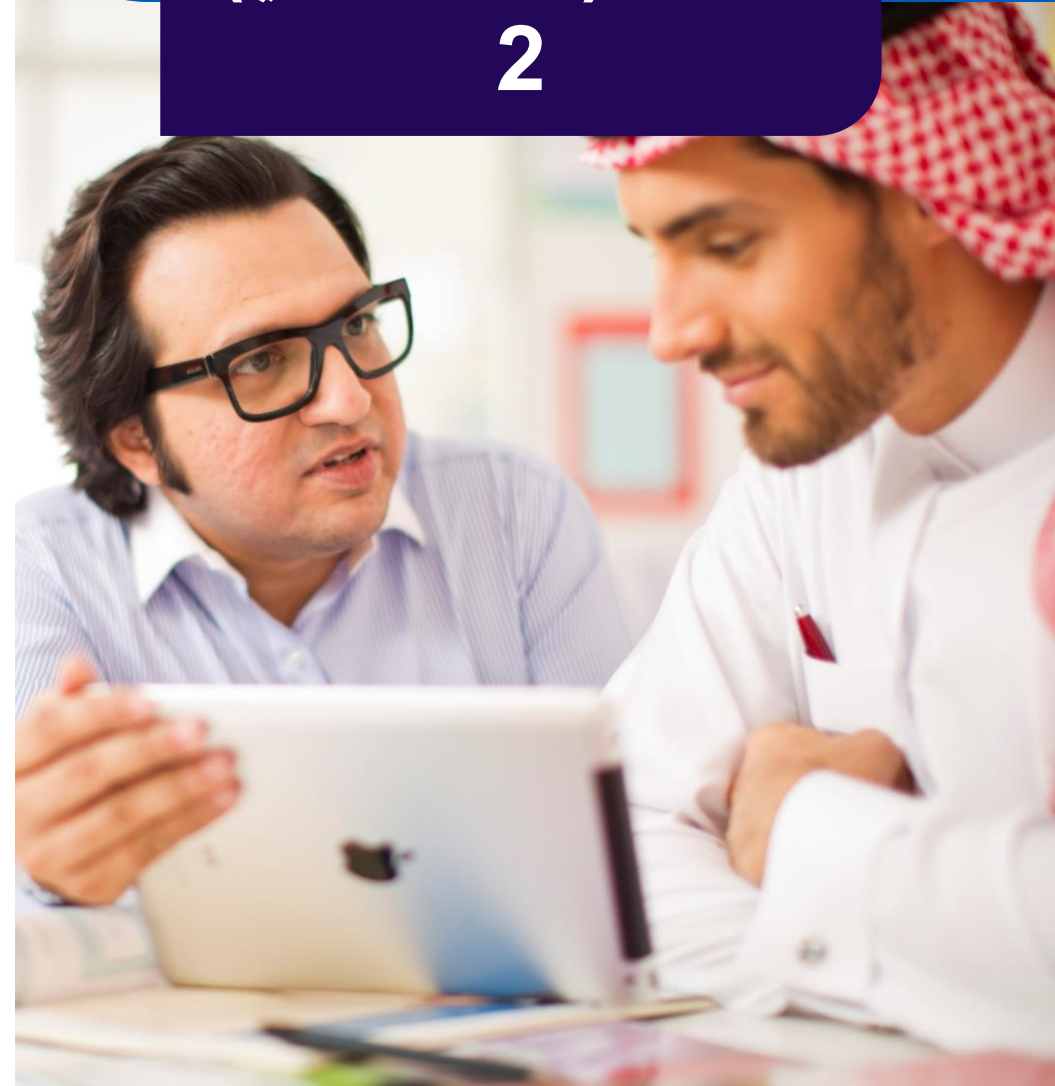
A

مهارات التواصل بين الثقافات (الذكاء الثقافي)

2

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
أساسيات متعدّدة الثقافات متقدّمة	تحديد الأهداف من خلال تحليل الممارسات مقابل معايير الأداء المتقدّم	●	●
تعزيز التعاطف بين الثقافات	تغيير منظورك الثقافي للتواصل بشكلٍ إيجابي مع الآخرين عبر الاختلافات الثقافية	●	●
إدارة التحيز في المواقف متعددة الثقافات	استخدام الاستراتيجيات التي تتعامل بشكلٍ حاسم مع التحيز لتمكين فريق شامل	●	●
تعزيز الذكاء الثقافي لدى الفريق	تنفيذ الممارسات لتحسين الذكاء الثقافي للفريق لمراقبة الجودة من أجل زيادة المشاركة	●	●
الذكاء الثقافي والتعاون	تسهيل التعاون باستخدام الممارسات الفعّالة للتفاعلات بين الثقافات	●	●
الذكاء الثقافي من أجل الإبداع والابتكار	الاستفادة من نقاط القوة لفريق متنوع لتحسين الإبداع والابتكار	●	●
التعامل مع الصراع في سياقات متعددة الثقافات	اختيار نهجًا متكيّفًا ثقافيًا للتعامل مع النزاع لتسهيل بلوغ النتائج الإيجابية	●	●
مقابلة مصغرة متقدّمة للتواصلات بين الثقافات	وضع خطط لتحقيق أهداف متقدّمة للمهارات بين الثقافات في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	●	●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متقدم. (1C) يجب أن يكون لدى المشاركين أسس قوية في الذكاء الثقافي أو أكملوا مهارات التواصل بين الثقافات 1



مهارات التواصل الشخصية



بناء سمعة للتواصل الواضح والمراعي الذي يعزز التعاون ويحقق الأهداف.

تعمل دورتنا على تطوير مهارات فريقك في الاستماع اليقظ والتواصل اللفظي وغير اللفظي الفعال، مما يمكنهم من بناء العلاقات والتواصل بثقة وتحقيق نتائج إيجابية.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات التواصل بين الأشخاص	وضع أهدافاً لتحسين مهارات التعامل مع الآخرين من خلال تحليل التواصل وفق معايير الأداء الفعال	●
هيكلية رسائل واضحة ومتناسكة	بناء رسائل واضحة ومتناسكة لأغراض التواصل المشتركة في العمل	● ●
تحليل تفضيلات التواصل	جعل تواصلتك متناسبة لضمان تفاعلات إيجابية مع الآخرين	● ●
التواصل بحضور صوتي وجسدي	تعزيز تأثير ووضوح رسائلك من خلال الحضور الصوتي والمادي	● ●
إقامة علاقة مع الآخرين	بدء وبناء وإدامة علاقة حقيقية لتطوير بيئة عمل إيجابية	● ●
أن تكون مستمعاً يقظاً	المحافظة على تركيزك وتقبله عند الاستماع، مما يجعل الآخرين يشعرون بالتقدير والتفهم	● ●
خلق تفاهم مشترك	استخدام مهارات طرح الأسئلة والتلخيص لتحسين التفاهم المتبادل	● ●
مقابلة مصغرة للتواصل بين الأشخاص	وضع خطط لتحقيق أهداف مهارات التعامل مع الآخرين في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط (2B)

قيادة الفرق العالمية

جذب المواهب عالية الأداء والاحتفاظ بها، والوصول إلى أهداف العمل والاستفادة من فرص النمو من خلال تعزيز المهارات القيادية.

تعمل دورتنا على تطوير مهارات القادة الناشئين والمبتدئين في منتصف حياتهم المهنية في استعراض أسلوب القيادة لتمكين ذروة الأداء، مثل تعزيز الحافز في فرق العمل في الموقع والمختلطة والنائية و تنمية التواصل الشخصي والجماعي من خلال نهج استراتيجي، وبناء الثقة والأمان النفسيين.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات مهارات الاجتماع	جعل أسلوبك في القيادة يتناسب مع مسار وسياق فريقك لتمكين ذروة الأداء	●
تدوين ملاحظات فعالة في الاجتماعات	تعزيز تحفيز الفريق والأداء من خلال استراتيجيات المشاركة المستهدفة والشاملة	●
المشاركة بنشاط في الاجتماعات	تحسين التواصل الشخصي والجماعي من خلال نهج استراتيجي، وبناء الثقة والأمان النفسيين	●
هيكله المساهمات للاجتماعات	إنشاء ثقافة فريق هجين أو فريق مكوّن من مصفوفة إيجابية وتعاونية وملتصّة، ممّا يتيح العمل المرن والمرن والمنتج	●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متقدّم (IC)



اكتساب سمعة طيبة كشريك تجاري موثوق به وذات مصداقية، وتحقيق أهداف العمل وتحقيق النمو من خلال مهارات التفاوض المحسنة.

تعمل دورتنا على تطوير مهارات فرقك في صياغة وتقديم عروض تقديمية فعالة، وبناء علاقات وروابط، والتغلب على العوائق للتأثير على أصحاب المصلحة وتحقيق نتائج مفيدة للطرفين.

مهارات التفاوض

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات المفاوضات	تحديد أهدافاً لتحسين مهارات التفاوض من خلال تحليل التواصل وفق معايير النجاح.	●
التنقل - القيام بالأساس للمفاوضات	كشف المواقف والاهتمامات باستخدام مهارات البحث والاستجواب لتسهيل التفاوض	● ●
التأسيس - تحضير عرضك التفاوضي	إعداد عرض مقنع بناءً على مجموعة من النتائج المحتملة التي تحقق المنفعة المتبادلة	● ●
العلاقات المتنامية مع شركاء التفاوض	بناء علاقة واكتساب الثقة وإقامة علاقات هادفة مع أصحاب المصلحة الجدد وغير المألوفين	● ●
عمل خطة التفاوض الأولية الخاصة بك	تقديم عرضك الأولي بثقة والرد على الأسئلة	● ●
إعادة صياغة عرضك التفاوضي الأولي	تكيف عرضك الأولي ونهجك للمضي قدماً في المفاوضات	● ●
التوصل إلى نتيجة في المفاوضات	التوصل إلى اتفاق واكتساب الالتزام للمضي قدماً.	● ●
مقابلات المفاوضات المصغرة	وضع خطط لتحقيق أهداف مهارات التفاوض في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط (2B)



عرض صورة احترافية واكتسب الوصول إلى المعلومات والموارد وفرص العمل من خلال تعزيز مهارات التواصل وبناء العلاقات.

تعمل دورتنا على تطوير قدرة فريقك على تطوير شبكة مفيدة للطرفين من جهات التواصل، وبناء العلاقات والترابط والتواصل مع التأثير على المستوى الشخصي وعلى الإنترنت. ملاحظة: نفس محتوى الدورة التدريبية: تشمل الدورات الشخصية 4 وحدات وتشمل الدورات التدريبية عبر الإنترنت 6.

بناء الشبكات

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات بناء العلاقات والشبكات	استخدام خريطة الشبكة لتحديد احتياجات الشبكة الخاصة بك وإدارة جهات التواصل الخاصة بك وزيادتها	● ●
التحضير للشبكة	التخطيط بفعالية لإشراك جهات تواصل جديدة وحالية بطريقة هادفة لا تُنسى	● ●
حدث التواصل	المشاركة بثقة وفعالية في محادثات التواصل لإحداث انطباع إيجابي ودائم	● ●
بناء العلاقات	استخدام مجموعة من الاستراتيجيات والأدوات الرقمية لتطوير العلاقات والشبكات والحفاظ عليها	● ●
معضلات الشبكات	مراجعة مجموعة من مشكلات الشبكات المحتملة والعمل على إنشاء الحلول الفورية.	●
التخطيط لشبكاتك المستقبلية	مراجعة وضع الشبكة الحالي الخاص بك. مناقشة احتياجاتك الحالية والمستقبلية للتواصل. مراجعة مجال شبكاتك للحصول على جهات تواصل جديدة.	●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متوسط (1B)



مهارات التأثير الإيجابي

اكتساب سمعة طيبة كشريك موثوق به وجذاب يلهمك من خلال العمل والنمو من خلال تعزيز مهارات التأثير الإيجابي.

تعمل دورتنا على تطوير قدرة فرقك على التخطيط للاستراتيجيات المؤثرة واستخدام مهارات الاستماع القوية والتواصل اللفظي وغير اللفظي لإبراز الثقة والقدرة، وإشراك أصحاب المصلحة والوصول إلى الأهداف المؤثرة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات التأثير الإيجابي	وضع أهدافاً لتحسين مهارات التأثير الإيجابي من خلال تحليل التواصل وفق معايير الأداء الفعال	●
تحليل أصحاب المصلحة الرئيسيين الذين تحتاج إلى التأثير عليهم	تحليل أصحاب المصلحة الرئيسيين لوضع أسس قوية للتأثير	● ●
بناء الثقة من أجل التأثير الإيجابي	إنشاء الثقة وقم ببنائها وحافظ عليها لتعزيز العلاقات مع الأشخاص الذين تحتاج إلى التأثير عليهم	● ●
تكييف أسلوبك المؤثر	تكييف أسلوبك المؤثر مع مجموعة من أصحاب المصلحة والسياقات من أجل تحقيق أهدافك بشكل أفضل	● ●
التخطيط لتفاعلاتك المؤثرة	تحديد المحتوى وتسلسله لتخطيط التفاعلات الرئيسية المؤثرة	● ●
تكييف رسالتك في التفاعلات	الحصول على الدعم لأفكارك من خلال تكييف لغتك مع وضع جمهورك في الاعتبار	● ●
التأثير من خلال المحادثة	إشراك شركاء المحادثة والتأثير فيهم باستخدام أساليب طرح الأسئلة والاستماع وغير اللفظية	● ●
المقابلة المصغرة للتأثير الإيجابي	وضع خطط لتحقيق أهداف مهارات التأثير الإيجابي في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط (2B)



مهارات العرض 1

عرض صورة احترافية وجذب جمهورك من خلال العروض التقديمية والمحاضرات الموجهة والتفاعلية.
تعمل دورتنا على تطوير مهارات فرقك في إنشاء وتقديم عروض تقديمية واضحة ومنظمة وذات صلة، والتعامل مع تفاعلات الجمهور والمشاركة من البداية لتحقيق النتائج المرجوة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات العروض التقديمية	وضع أهدافاً لتحسين مهارات العرض مقابل معايير الأداء الفعال	●
تخطيط العروض التقديمية لتلبية احتياجات الجمهور	مواءمة الغرض والنتيجة من العرض التقديمي الخاص بك مع احتياجات جمهورك للتأكد من أن العرض التقديمي الخاص بك مرتبط وذو مغزى	● ●
إنشاء هيكل عرض منطقي	استخدم تقنيات الهيكل ووضع العلامات حتى يسهل متابعة العرض التقديمي	● ●
جعل عرضك التقديمي لا ينسى	استخدم تقنيات التواصل اللفظي لجذب انتباه جمهورك والحفاظ عليه	● ●
تحسين العروض التقديمية بوسائل مساعدة بصرية	إنشاء شرائح واضحة وجذابة لتحسين فهم العرض التقديمي الخاص بك	● ●
صقل عروضك التقديمية بالتواصل غير اللفظي	استخدام تقنيات التواصل غير اللفظي للحفاظ على تفاعل الجمهور	● ●
التعامل مع الانقطاعات والأسئلة عند التقديم	الرد بشكل مهني للمقاطعات والأسئلة لبناء العلاقات والحفاظ عليها	● ●
المقابلات المصغرة للعروض التقديمية	وضع خطط لتحقيق أهداف مهارات العرض في مكان العمل عن طريق اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متوسط (B1)



التأثير بشكلٍ إيجابي على الجماهير وزيادة مشاركة أصحاب المصلحة وتعزيز المصداقية من خلال العروض التقديمية القوية.

ترتقي دورتنا بمهارات العرض الحالية إلى المستوى التالي، وتطور قدرة فرقك على ضبط المحتوى والنبذة، وتقديم معلومات معقدة أو حساسة بثقة ووضوح ودبلوماسية وإشراك جماهير العروض التقديمية المتنوعة أو الصعبة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
أساسيات العروض التقديمية المتقدمة	تحديد أهدافًا لتحسين مهارات العرض مقابل معايير الأداء المتقدّم	●	X
توصيل الرسائل الرئيسية في العروض التقديمية	تقديم رسائل رئيسية واضحة وذات صلة حتى يكون عرضك التقديمي ذا مغزى ولا يُنسى	●	X
تقنيات سرد القصص في العروض التقديمية	استخدام تقنيات سرد القصص لجعل الرسائل والبيانات أكثر جدوى ولا تنسى	●	X
تقديم معلومات وبيانات معقدة	تقديم المعلومات والبيانات المعقدة بحيث تكون ذات مغزى وسهلة الفهم	●	X
استخدام تقنيات العرض التفاعلي	استخدام تقنيات تفاعلية لإشراك جمهورك وتعزيز المشاركة والفهم	●	X
إدارة التحديات والأسئلة الصعبة عند التقديم	الاستجابة بمهنية وهدوء للتحديات غير المتوقعة والأسئلة الصعبة لبناء العلاقات والحفاظ عليها	●	X
التقديم أمام جماهير معادية	تكيف عرضك التقديمي للتأثير بشكلٍ إيجابي على الجمهور المعادي	●	X
مقابلة مصغرة للعروض التقديمية المتقدمة	وضع الخطط وتحديد الأدوات والتقنيات لتحقيق أهداف مهارات العرض التقديمي المتقدمة في مكان العمل	●	X

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: متقدّم (1C) جب أن يكون لدى المشاركين أسس قوية في مهارات العرض أو أن يكونوا قد أكملوا مهارات العرض التقديمي 1

A

مهارات العرض 2



A

العروض الناجحة (عبر الإنترنت)

التأثير بشكلٍ إيجابي على الجماهير وزيادة مشاركة أصحاب المصلحة وتعزيز المصداقية من خلال العروض التقديمية القوية.

ترتقي دورتنا بمهارات العرض الحالية إلى المستوى التالي، وتطور قدرة فرقك على ضبط المحتوى والنبذة، وتقديم معلومات معقدة أو حساسة بثقة ووضوح ودبلوماسية وإشراك جماهير العروض التقديمية المتنوعة أو الصعبة.

الوحدة	الكفاءة	
التخطيط لعروض تقديمية قوية	مواءمة الرسائل الرئيسية لعرضك التقديمي مع احتياجات أنواع الجمهور المختلفة	X
كن محترفًا في سرد القصص	استخدام تقنيات سرد القصص لإشراك الجمهور وجعل العرض التقديمي ذا مغزى ولا يُنسى	X
الفكاهة وطرق أخرى للمشاركة	التواصل مع مجموعة متنوعة من الجماهير وجهًا لوجه خلال العرض التقديمي باستخدام التقنيات التفاعلية وروح الفكاهة	X
لغة لا تنسى لعرضك التقديمي	استخدام التباين والاستعارات والأسئلة البلاغية لتقديم الأفكار بطريقة لا تُنسى تقنع الجمهور	X
تكيف عرضك أثناء التنقل	التعرّف على التغييرات في احتياجات الجمهور واستخدام إشارات لغة الجسد لتكييف عرضك أثناء التنقل	X
تكيف عرضك أثناء التنقل	التعرّف على التغييرات في احتياجات الجمهور واستخدام إشارات لغة الجسد لتكييف عرضك أثناء التنقل	X
تكيف عرضك أثناء التنقل	تحديد واستخدام الاستراتيجيات المناسبة لجعل الجماهير العدائية أو غير المهتمة تشارك في عرضك التقديمي ورسالته الأساسية	X
مقابلة مصغرة للعروض التقديمية المتقدمة	وضع الخطط وتحديد الأدوات والتقنيات لتحقيق أهداف مهارات العرض التقديمي المتقدمة في مكان العمل	X

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: متقدم (1C) يجب أن يكون لدى المشاركين أسس قوية في مهارات العرض أو أن يكونوا قد أكملوا مهارات العرض التقديمي 1



A

إشراك أصحاب المصلحة

اكتساب سمعة طيبة كشريك موثوق به وجذاب، وتقوية الروابط ودفع نمو الأعمال من خلال تعزيز مشاركة أصحاب المصلحة.

ترتقي دورتنا بمهارات التأثير الحالية إلى المستوى التالي، حيث تعمل على تطوير قدرة فرقك على تنفيذ نهج إستراتيجي لإشراك أصحاب المصلحة يتماشى مع القيم التنظيمية وأهداف العمل، وتطوير خارطة طريق للتواصل والمشاركة في المقاومة، وغير المنخرطة وأصحاب المصلحة المعادون.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات مهارات الاجتماع	وضع أهدافاً لتحسين استراتيجية إشراك أصحاب المصلحة من خلال تقييم نهجك مقابل معايير المشاركة الفعالة	●
تدوين ملاحظات فعالة في الاجتماعات	تكييف إستراتيجية المشاركة الخاصة بك للتأثير بشكل إيجابي على أصحاب المصلحة المتنوعين	●
المشاركة بنشاط في الاجتماعات	وضع خطة تواصل لأصحاب المصلحة المستهدفين لتحقيق أهدافك بشكل فعال	●
هيكل المساهمات للاجتماعات	الاستمرار في المشاركة مع أصحاب المصلحة صعب المراس للحفاظ على العلاقات	●

الحد الأدنى من مستوى اللغة الإنجليزية: متقدم (C1). يجب أن يكون للمشاركين أسس قوية في المهارات الشخصية والتأثيرية أو أكملوا مهارات التواصل بين الأشخاص ومهارات التأثير الإيجابي



إدارة الوقت والضغط

أداء فعّال في المواقف المعقدة وعالية الضغط من خلال زيادة الإنتاجية والكفاءة.
تعمل دورتنا على تطوير مهارات فرقك في التخطيط وتحديد الأولويات وضبط أنماط العمل وإدارة الإجهاد للعمل بشكلٍ أكثر ذكاءً وكفاءة وتحقيق الأهداف. ملاحظة: نفس محتوى الدورة: تشمل الدورات التدريبية الشخصية 4 وحدات وتشمل الدورات التدريبية عبر الإنترنت 6.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
التخطيط وتحديد الأولويات	التخطيط الفعال وتحديد أولويات المهام الخاصة بك للوفاء بالمواعيد النهائية وتعزيز أهدافك طويلة الأجل	● ●
العمل بشكلٍ أكثر ذكاءً لزيادة الإنتاجية	استخدام التقنيات لتغيير عادات العمل الخاصة بك، وإجراء التحسينات وزيادة الإنتاجية الشخصية	● ●
إدارة وقتك مع الآخرين	استخدام الاستراتيجيات لتوفير الوقت عند العمل مع الآخرين مع الحفاظ على العلاقات الإيجابية	● ●
إدارة التوتر لزيادة الإنتاجية 1	استخدم أدوات إدارة الذهن والتوتر لتقليل مدى تأثيراته وزيادة الإنتاجية	● ●
إدارة التوتر لزيادة الإنتاجية 2	التعرّف على علامات التوتر. كشف استراتيجيات بسيطة لتقليل التوتر بما في ذلك رفض الطلبات.	● ●
التعامل مع حالات التوتر الحاد	تحديد طرقاً للتعامل مع المواقف شديدة الضغط. تحليل عملية حل المشكلات واتخاذ القرار للمساعدة في إدارة التوتر	● ●

الحد الأدنى الموصى به من مستوى اللغة الإنجليزية: متوسط (1B)



تعزيز تنمية المهارات من خلال مهارات التدريب القائمة على النتائج التي تعزز الإنتاجية والأداء ومشاركة الموظفين وصورة العلامة التجارية.

تعمل دورتنا على تطوير مهارات المدربين في التخطيط وتقديم التدريب ذي الصلة والمنظم والتفاعلي الذي يجذب انتباه المشاركين ويحفز التعلّم ويحقّق أهداف التعلّم.

تدريب المدرب

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
أساسيات التدريب	وضع أهدافًا لتحسين مهارات التدريب من خلال تحليل التدريب وفق معايير الأداء الفعال	●	●
هيكل ورشة العمل	تصميم هيكلًا للجلسات التدريبية يجذب انتباه المشاركين ويحافظ عليه	●	●
التقديم التفاعلي	تقديم دورات تدريبية تفاعلية تشرك المشاركين وتسهّل عملية التعلّم	●	●
المحتوى بقيادة المشاركين	تقديم دورات تدريبية ذات صلة وسياقية لضمان أقصى قدر من نقل مخرجات التعلّم	●	●
إعطاء التعليمات	إعطاء تعليمات واضحة وموجزة ودقيقة في الدورات التدريبية لضمان التعلّم المثمر	●	●
إبداء الرأي	إعطاء ملاحظات إيجابية وبناءة فعالة في جلسات التدريب لتحفيز الأداء وتحسينه وتسريع التعلّم	●	●
إدارة الأفراد	إدارة التحديات المشتركة في الدورات التدريبية لتعزيز بيئة إيجابية وشاملة	●	●
المقابلة المصغرة للتدريب	وضع خطط لتحقيق أهداف المهارات التدريبية في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	●	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط (2B)



بناء علاقات أقوى وتعزيز التعاون وتحسين الإنتاجية من خلال زيادة معدل الذكاء العاطفي.
تعمل دورتنا على تطوير الوعي الذاتي لفريقك، والقدرة على إدارة العواطف بشكلٍ فعّال والتواصل مع مشاعر الآخرين لتعزيز الحافز والتواصل واتخاذ القرار.

العمل عبر الذكاء العاطفي 1

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات الذكاء العاطفي	وضع أهدافًا لتحسين مهارات الذكاء العاطفي من خلال تحليل السلوك وفق معايير الأداء الفعّال	●
الذكاء العاطفي: تطوير الوعي العاطفي	فهم ردود أفعالك العاطفية تجاه المشاعر الأساسية في مواقف مكان العمل	●
الذكاء العاطفي: فهم أنماط سلوكك	فهم دوافعك وأنماط سلوكك لبناء وعي أكبر بالذات	●
الذكاء العاطفي: التدرّج في مشاعرك	التدرّج في عواطفك لاتخاذ قرارات أفضل	●
الذكاء العاطفي: تقييم تأثير الخيارات	تقييم تكاليف وفوائد اختياراتك لاتخاذ قرارات أكثر جدوى	●
الذكاء العاطفي: إيجاد محرك الأقران الداخلي الخاص بك	التواصل مع السائقين الداخليين لديك لزيادة حافزك ومشاركتك	●
الذكاء العاطفي: إظهار التعاطف	إظهار الاهتمام بمشاعر الناس من خلال التواصل اللفظي وغير اللفظي	●
مقابلات الذكاء العاطفي المصغرة	وضع خطط لتحقيق أهداف الذكاء العاطفي في مكان العمل من خلال اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعّال	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط (2B)



العمل عبر الذكاء العاطفي 2

تعزيز قوة عاملة قابلة للتكيف ومرنة ومنتجة خلال الأوقات العصيبة والمليئة بالتحديات من خلال تعزيز مهارات الذكاء العاطفي.

ترتقي دورتنا التدريبية بالذكاء العاطفي الحالي إلى المستوى التالي، حيث تعمل على تطوير قدرة فريقك على أن تظل متحمسًا ومرنًا في المواقف الصعبة، استخدم عملية تفكير ذكية عاطفيًا من أجل العمل بشكلٍ منتج والحفاظ على علاقات عمل إيجابية وداعمة مع مختلف أصحاب المصلحة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز
أساسيات الذكاء العاطفي المتقدمة	تحديد أهدافًا لتقوية مهارات الذكاء العاطفي الحالية من خلال تحليل السلوك مقابل معايير الأداء المتقدّم	●
الذكاء العاطفي والتنظيم العاطفي	تنظيم حالتك العاطفية في مجموعة متنوعة من مواقف مكان العمل لتعزيز النتائج	● ●
الذكاء العاطفي وإنتاجيتك	استخدام عملية التفكير المثالي لتحسين إنتاجيتك	● ●
الذكاء العاطفي وتحسين التوتر	البقاء إيجابيًا واستباقيًا ومركزًا في أوقات التوتر للحفاظ على الثقة والمصداقية والرفاهية	● ●
الذكاء العاطفي، التعاطف والشفقة	إظهار التعاطف والمشاركة الوجدانية مع أشخاص من خلفيات متنوعة، في ظل مجموعة من المواقف	● ●
الذكاء العاطفي والعمل الجماعي	تطبيق ممارسات لبناء الذكاء العاطفي في فريقك، وذلك لتعزيز التعاون والإبداع والأداء	● ●
الذكاء العاطفي والتغيير	إظهار عقلية إيجابية في أوقات التغيير، وزيادة المرونة وتعظيم الفرص	● ●
المقابلة المصنّرة للذكاء العاطفي المتقدّم	وضع خطط لتحقيق أهداف الذكاء العاطفي المتقدمة في مكان العمل عن طريق اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	● ●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط. (2B) يجب أن يكون للمشاركين أسس قوية في الذكاء العاطفي أو أكملوا العمل على الذكاء العاطفي 1





مهارات الكتابة الخاصة بالأعمال 1

عرض صورة احترافية من خلال تواصل كتابي واضح ومستهدف يؤدي إلى العمل ويحقق الأهداف.
تعمل دورتنا على تطوير مهارات فريقك في كتابة مستندات موجزة ودقيقة ومتناسكة بفعالية وكفاءة، وإشراك أصحاب المصلحة في سياقات مختلفة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
أساسيات الكتابة الخاصة بالأعمال	وضع أهدافاً لتحسين مهارات كتابة الأعمال من خلال تحليل المستندات وفق معايير الأداء الفعال	●	●
التأكد من اكتمال مستندك	تخطيط محتوى المستند لضمان حصول القارئ على جميع المعلومات التي يحتاجها	●	●
الكتابة المتناسكة الخاصة بالأعمال	بناء مستنداتك بشكلٍ منطقي بحيث يسهل متابعة رسائلك	●	●
التواصل بوضوح في كتابة الأعمال	الكتابة بوضوح لضمان سهولة فهم المستندات وتجنب سوء التواصل	●	●
تكيف الشكليات مع سياق كتابة الأعمال	تكيف اختيار الكلمات لمطابقة شكليات المستندات مع جماهير وسياقات مختلفة وإشراك أصحاب المصلحة بشكلٍ أفضل	●	●
التواصل بليجاز في الكتابة التجارية	كتابة جمل وفقرات موجزة لزيادة إمكانية قراءة المستند	●	●
تصحيح اصطلاحات كتابة الأعمال واللغة	استخدام اصطلاحات كتابة الأعمال الحديثة لتخطيط المستند وتنسيقه ولغته	●	●
المقابلة المصغرة للكتابة الخاصة بالأعمال	وضع خطط لتحقيق أهداف كتابة الأعمال في مكان العمل عن طريق اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	●	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: متوسط (B1)





A

مهارات الكتابة الخاصة بالأعمال 2

عرض صورة ذات مصداقية وجذابة، وتواصل مع أصحاب المصلحة وبناء علاقات في المواقف الصعبة من خلال التواصل الكتابي.

ترتقي دورتنا بمهارات كتابة الأعمال الحالية إلى المستوى التالي، وتطور قدرة فريقك على ضبط المحتوى وحدة النبرة، وتوصيل المعلومات المعقدة بوضوح ودقة، وكتابة ملاحظات بناءة دبلوماسياً..

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
أساسيات الكتابة المتقدمة الخاصة بالأعمال	تحديد أهدافاً لتقوية مهارات كتابة الأعمال مقابل معايير الأداء المتقدم	●	●
الكتابة لتفضيلات التواصل المختلفة	التواصل مع القراء والتأثير فيهم من خلال الكتابة إلى تفضيلات التواصل الخاصة بهم	●	●
التخطيط الاستراتيجي للتواصل الكتابية	التخطيط الاستراتيجي للتواصل الكتابي لإشراك القراء والتأثير عليهم	●	●
نبرة الكتابة الخاصة بالأعمال	كتابة تواصلات العمل لتتماشى مع نغمة السياق، مما يضمن المصداقية ويسر التواصل	●	●
توصيل المعلومات المعقدة كتابة الجمهور	نقل المعلومات المعقدة بوضوح ودقة كتابة بحيث تكون في متناول الجمهور	●	●
الكتابة لإشراك جمهورك	كتابة تواصلات جذابة تحفز جمهورك على قراءة كتاباتك	●	●
كتابة ملاحظات بناءة	كتابة التعليقات بشكل بناء حتى يكون المتلقي أكثر تقبلاً لها، مما يساعده على التعلم والنمو	●	●
المقابلة المصغرة لكتابة الأعمال المتقدمة	تطوير خططك لتحقيق أهداف كتابة الأعمال المتقدمة في مكان العمل	●	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: متقدم (C1). يجب أن يكون لدى المشاركين أسس قوية في الكتابة الخاصة بالأعمال أو أن يكونوا قد أكملوا مهارات الكتابة الخاصة بالأعمال 1





مهارات التحرير والتدقيق (شخصياً)

تعزيز المصداقية والاحتراف من خلال التحرير والتصحيح المنتجين والدقيق والفعال.

تعمل دورتنا على تطوير مهارات فرقك في تحرير لغة المستندات وتنسيقها وبنيتها ووضوحها بالإضافة إلى تعزيز تفاعل القارئ من خلال التحرير للنبرة وصوت الشركة.

الوحدة	الكفاءة		
أساسيات الكتابة المتقدمة الخاصة بالأعمال	تحديد أهدافاً لتقوية مهارات كتابة الأعمال مقابل معيار الأداء المتقدم	X	●
الكتابة لتفضيلات التواصل المختلفة	التواصل مع القراء والتأثير فيهم من خلال الكتابة إلى تفضيلات التواصل الخاصة بهم	X	●
التخطيط الاستراتيجي للتواصلات الكتابية	التخطيط الاستراتيجي للتواصل الكتابي لإشراك القراء والتأثير عليهم	X	●
نبرة الكتابة الخاصة بالأعمال	كتابة تواصلات العمل لتتماشى مع نغمة السياق، مما يضمن المصداقية ويسر التواصل	X	●
توصيل المعلومات المعقدة كتابة	نقل المعلومات المعقدة بوضوح ودقة كتابة بحيث تكون في متناول الجمهور	X	●
الكتابة لإشراك جمهورك	كتابة تواصلات جذابة تحفز جمهورك على قراءة كتاباتك	X	●
كتابة ملاحظات بناءة	كتابة التعليقات بشكل بناء حتى يكون المتلقي أكثر تقبلاً لها، مما يساعده على التعلم والنمو	X	●
المقابلة المصغرة لكتابة الأعمال المتقدمة	تطوير خططك لتحقيق أهداف كتابة الأعمال المتقدمة في مكان العمل	X	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: متقدم (1C). يجب أن يكون لدى المشاركين أسس قوية في الكتابة الخاصة بالأعمال أو أن يكونوا قد أكملوا مهارات الكتابة الخاصة بالأعمال 1





التدقيق اللغوي إلى الكمال (عبر الإنترنت)

تعزيز المصداقية والكفاءة المهنية من خلال التصحيح المنتج والدقيق والفعال.
تعمل دورتنا على تطوير مهارات فريقك في تصحيح لغة المستندات وتنسيقها وبنيتها ووضوحها.

الوحدة	الكفاءة		
أساسيات التدقيق اللغوي	تحليل الفرق بين التدقيق اللغوي والتحرير، وفهم القراءة، وتدقيق الاستراتيجيات والأدوات	X	●
كيفية إجراء التدقيق اللغوي	تحليل عملية التدقيق اللغوي، وتخطي النص بحثاً عن "الجوهر"، والتحقق من التنسيق والهيئة	X	●
التدقيق اللغوي - الفحص اللغوي	استخدام الطرق المناسبة للتدقيق النحوي والكلمات والتهجئة وعلامات الترقيم	X	●
التدقيق اللغوي - التدقيق الإملائي والكتابة بالأحرف الكبيرة	تحديد سبب أخطاء الكلمات والتحقق من الأخطاء الإملائية ومشكلات الكتابة بالأحرف الكبيرة	X	●
التدقيق اللغوي - فحص علامات الترقيم	تحديد وإصلاح أخطاء علامات الترقيم في النص	X	●
التدقيق اللغوي - فحص الدقة	تحليل الجمل الغامضة، والتحقق من الاتساق والدقة الواقعية	X	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: متقدم (1C)





مهارات كتابة البريد الإلكتروني 1

نشأة سمعة طيبة لتواصلات البريد الإلكتروني الواضحة والودية التي تربط الفرق و تؤدي إلى اتخاذ إجراء.
تعمل دورتنا على تطوير مهارات فرقك في إدارة البريد الوارد، التخطيط والصياغة والرد على رسائل البريد الإلكتروني باستخدام كتابة واضحة و متماسكة لإشراك أصحاب المصلحة وتحقيق الأهداف.

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
أساسيات كتابة البريد الإلكتروني	تحديد أهدافاً لتحسين مهارات كتابة البريد الإلكتروني من خلال تحليل المستندات وفق معايير الأداء الفعال	●	●
توفير الوقت عبر البريد الإلكتروني	استخدام إدارة صندوق البريد الإلكتروني واستراتيجيات توفير الوقت لتكون أكثر إنتاجية	●	●
التخطيط لرسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك	تخطيط رسائل البريد الإلكتروني بشكل فعال لتحقيق أهدافك وتحقيق أقصى قدر من النتائج الإيجابية	●	●
كتابة رسائل البريد الإلكتروني الرسمية	كتابة رسائل بريد إلكتروني رسمية جيدة التنظيم	●	●
كتابة رسائل البريد الإلكتروني غير الرسمية	كتابة رسائل بريد إلكتروني غير رسمية جيدة التنظيم	●	●
كتابة رسائل البريد الإلكتروني للمتابعة	كتابة رسائل متابعة فعالة تؤدي إلى اتخاذ إجراء	●	●
كتابة ردود فعالة	كتابة ردود بريد إلكتروني فعالة تلبى احتياجات القراء	●	●
المقابلة المصغرة لكتابة البريد الإلكتروني	وضع خططاً لتحقيق أهداف البريد الإلكتروني في مكان العمل عن طريق تحديد الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	●	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: متوسط (1B)



مهارات كتابة البريد الإلكتروني 2

إشراك أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين، وإظهار الثقة والمصادقية وتعزيز المصادقية في المواقف الصعبة من خلال رسائل البريد الإلكتروني الفعالة.

ترتقي دورتنا بمهارات كتابة البريد الإلكتروني الحالية إلى المستوى التالي، وتطور قدرة فرق نشاطك على تكييف المحتوى والهيكل والنبذة، وكتابة رسائل البريد الإلكتروني الصعبة والحساسة لتعزيز الفهم والحفاظ على المشاركة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
أساسيات كتابة البريد الإلكتروني المتقدمة	تحديد أهدافاً لتقوية المهارات الحالية من خلال تحليل رسائل البريد الإلكتروني وفقاً لمعايير الأداء المتقدم	●	●
كتابة رسائل بريد إلكتروني حساسة ثقافياً	كتابة رسائل بريد إلكتروني تتصل بأسلوب القارئ وسياقه لبناء علاقات موثوقة	●	●
كتابة رسائل بريد إلكتروني جذابة	كتابة رسائل بريد إلكتروني تقنع القراء وتحفزهم على اتخاذ إجراء	●	●
توصيل الأخبار الصعبة عن طريق البريد الإلكتروني	كتابة رسائل بريد إلكتروني بها أخبار صعبة تراعي احتياجات القراء واهتماماتهم	●	●
الرد على رسائل البريد الإلكتروني ردود الفعل السلبية	الرد على الملاحظات السلبية بطريقة تحافظ على السمعة وتقوي العلاقات	●	●
رفض طلبات البريد الإلكتروني	رفض طلبات البريد الإلكتروني باستخدام لهجة واثقة ومراعية للحفاظ على العلاقة	●	●
إدارة المشاركة في سلاسل البريد الإلكتروني	الاستجابة بفاعلية في سلاسل البريد الإلكتروني لإشراك أصحاب المصلحة وتحقيق أفضل النتائج	●	●
المقابلة المصغرة المتقدمة لكتابة البريد الإلكتروني	وضع خطط لتحقيق أهداف كتابة البريد الإلكتروني المتقدمة في مكان العمل عن طريق اختيار الأدوات والتقنيات لتحقيق الأداء الفعال	●	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: متقدم (C1). يجب أن يكون لدى المشاركين أسس قوية في كتابة البريد الإلكتروني أو أكملوا مهارات كتابة البريد الإلكتروني 1





المهارات النحوية للكتابة الخاصة بالأعمال

تعزيز سمعتك في التواصل الكتابي الاحترافي والفعال والفعال الذي يحقق الأهداف من خلال مهارات قواعد اللغة المحسنة.

تزيد دورتنا من قدرة فرقك على استخدام الهياكل النحوية بدقة في مجموعة من مواقف مكان العمل، وتجنب سوء التواصل وكذلك إضافة التنوع والاهتمام لإشراك أصحاب المصلحة.

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
القواعد النحوية لأساسيات الكتابة الخاصة بالأعمال	تحديد أهدافاً لتحسين المهارات النحوية المكتوبة من خلال تحليل المستندات وفق معيار الأداء الفعال	●	●
القواعد النحوية لكتابة التحديثات وتقارير التقدم	استخدام هياكل دقيقة لتقديم تحديثات مكتوبة واضحة وذات مصداقية وتقارير مرحلية	●	●
القواعد النحوية الخاصة بالكتابة عن الخطط المستقبلية	استخدام القواعد النحوية الدقيقة لتوصيل الخطط أو الإجراءات المستقبلية بوضوح كتابياً	●	●
القواعد النحوية لتقديم الطلبات المكتوبة	استخدام لغة دقيقة لكتابة الطلبات التي تؤثر بشكل إيجابي على أصحاب المصلحة	●	●
القواعد النحوية لوصف ومقارنة البيانات في الكتابة	استخدام مجموعة من القواعد والمفردات لوصف ومقارنة البيانات بوضوح في الكتابة	●	●
القواعد النحوية لإعطاء توصيات مكتوبة	استخدام القواعد النحوية الدقيقة لكتابة التوصيات أو النصائح التي يتم تكيفها مع جمهورك	●	●
القواعد النحوية للإبلاغ عن التواصل في مكان العمل	استخدام مجموعة من التراكيب والأفعال للإبلاغ عن تواصلات مكان العمل المشتركة بين أصحاب المصلحة	●	●
المقابلة المصغرة لقواعد كتابة الأعمال	وضع خطط لتحقيق أهداف مهارات القواعد النحوية المكتوبة في مكان العمل عن طريق اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	●	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: متوسط (1B)





مهارات كتابة مخرجات الاجتماعات

عرض صورة مهنية لأصحاب المصلحة، وبلوغ وضع أكثر إنتاجية، واتخاذ إجراءات بثقة بناءً على دقائق دقيقة وواضحة وغنية بالمعلومات.

تعمل دورتنا على تطوير مهارات فرقك في تدوين الملاحظات والتلخيص وصياغة مخرجات الاجتماعات بطريقة فعّالة وكفاء، وتمكنهم من إرسال التقارير حتى عن المواقف الحساسة بثقة ودبلوماسية.

الوحدة	الكفاءة		
أساسيات كتابة النقاط البارزة في الاجتماعات	وضع أهدافًا لتحسين الكتابة الدقيقة من خلال تحليل الممارسات مقابل معيير الأداء الفعال	●	●
التحضير لكتابة دقيقة	استعد لدورك كمدقق دقيقة من خلال توضيح التوقعات والمسؤوليات حتى تتمكن من إنتاج محاضر تلي توقعات السياق	●	●
استراتيجيات تدوين الملاحظات لكتاب الدقائق	استخدام طرقًا مناسبة لتدوين الملاحظات بشكل فعال أثناء الاجتماعات مما يسهل كتابة مخرجات الاجتماعات ذات الصلة لسياق نشاطك	●	●
تلخيص المناقشات في نقاط بارزة	كتابة ملخصات مناقشة فعالة في دقائق، بما يتماشى مع أسلوب وأسلوب سياقك	●	●
توثيق القرارات والإجراءات في صورة مخرجات	كتابة نقاط عمل واضحة وكاملة في مخرجات الاجتماعات لتمكين نتائج الاجتماع المثمرة	●	●
الإبلاغ عن المواقف الحساسة في مخرجات الاجتماعات	تقديم تقرير عن المواقف الحساسة بطريقة دبلوماسية حتى يكون المحاضر بمثابة سجل موضوعي ومهني	●	●
التأكد من أن الدقائق واضحة وكاملة قبل الإرسال	إرسال مخرجات الاجتماعات على نحو واضح وكاملة وسهلة المنال للجمهور	●	●
المقابلات المصغرة لكتابة النقاط البارزة	وضع خطط لتحقيق أهداف الكتابة الدقيقة في مكان العمل عن طريق اختيار الأدوات والتقنيات للأداء الفعال	●	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط (B2)





مهارات كتابة التقارير



عرض خبرتك لأصحاب المصلحة، وتعزيز المصداقية و تحسين نمو الأعمال من خلال كتابة التقارير بشكلٍ فعّال.
تعمل دورتنا على تطوير مهارات فريقك في صياغة تقارير واضحة وثاقبة وجذّابة تؤثر على الآخرين لاتخاذ الإجراءات، ممّا يؤدي إلى اتخاذ قرارات مستنيرة والتحسين المستمر.

الوحدة	الكفاءة	الرمز	الرمز
أساسيات كتابة التقارير	تحديد أهدافاً لتحسين مهارات كتابة التقارير من خلال تحليل المستندات وفق معايير الأداء الفعّال	●	●
كتابة الخلفية والمقدمة لأي تقرير	كتابة افتتاحيات تقرير فعّالة لإشراك القراء	●	●
كتابة نتائج تقرير موثوقة	كتابة النتائج المستندة إلى الأدلة التي تدعم الغرض من التقرير والرسائل الرئيسية	●	●
استخدام العناصر المرئية لجعل التقارير أكثر جاذبية	استخدم المرئيات لعرض الحقائق والبيانات في التقارير بطريقة واضحة لا تنسى	●	●
كتابة استنتاجات تقرير فعّالة	كتابة استنتاجات تقرير غير متحيزة تتوافق مع نتائج التقرير	●	●
كتابة توصيات تقرير مقنعة	التأثير على نهج قراءة تقريرك لاتخاذ إجراءات بناءً على توصياتك	●	●
كتابة ملخصات تنفيذية	كتابة ملخصات تنفيذية جيدة التنظيم وموجزة وجذّابة لجذب جمهورك	●	●
المقابلات المصغرة كتابة تقرير	وضع خطط لتحقيق أهداف مهارات كتابة التقارير في مكان العمل عن طريق اختيار الأدوات والتقنيات لتحقيق الأداء الفعّال	●	●

الحد الأدنى الموصى به لمستوى اللغة الإنجليزية: فوق المتوسط (B2)



تتبع التأثير والتحسين

ما قبل الدورة

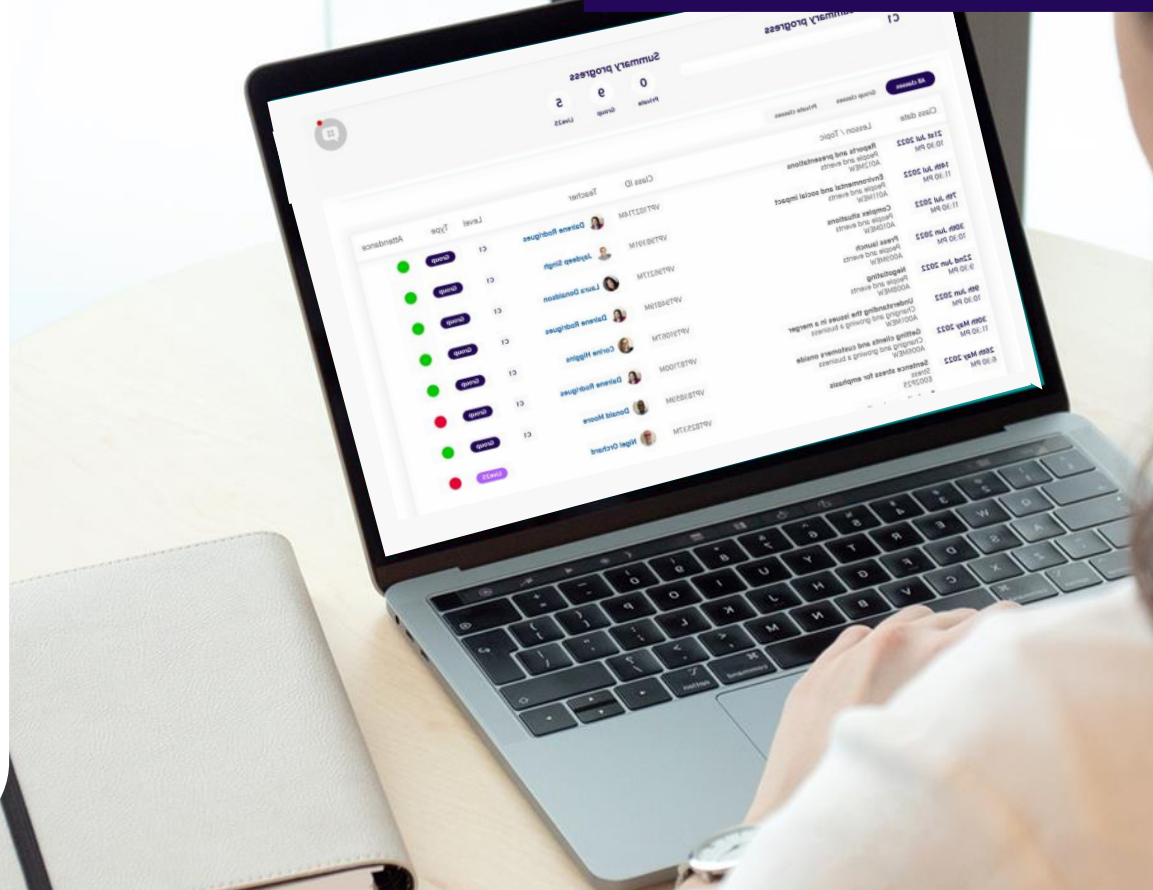
- المقارنة المعيارية لتقييم مستويات الكفاءة الحالية في مجالات المهارات المستهدفة
- اختبار إتقان اللغة الإنجليزية إذا لزم الأمر
- التقييم الذاتي للمشاركين
- تقييم شامل وافي وملاحظات مكان العمل المتاحة

خلال الدورة التعليمية

- التقييم الذاتي وتقييم الزملاء
- تقييم المدرب وردود الفعل التفصيلية بناءً على مستويات الكفاءة
- الاختبارات الرسمية المتاحة
- خطة عمل شخصية

بعد الدورة

- التقييم الذاتي
- تقييم المدرب على أساس مستويات الكفاءة
- الاختبارات الرسمية
- تقييم كامل وافي
- الملاحظات أثناء العمل





تخصيص دورتك التعليمية

إذا كنت تبحث عن دورة تدريبية محدّدة للغاية أو إذا كنت بحاجة إلى تنسيق تسليم أو جدول زمني يتوافق مع الاحتياجات المحددة لمؤسّستك، فسنساعدك في بنائها ونقدّم لك المشورة بشأن أفضل طريقة لتحقيق أهدافك.

نحن نعمل معك عن كثب لفهم مستويات المهارات الحالية لفريقك وأهداف التعلم بالإضافة إلى أفضل السبل لتقديم الدورة في حدود ميزانيتك.

- تحديد المحتوى من مجموعة واسعة من الوحدات الفردية القائمة على المهارات.
- حدّد التنسيق:
 - ورش عمل تفاعلية ليوم كامل
 - سلسلة من ورش العمل التفاعلية القصيرة
 - ورش عمل عبر الإنترنت
 - تدريب فردي أو جماعي
- اختيار أدوات التقييم التي ستمنحك أفضل طريقة لقياس التأثير ومدى التقدّم
- تحديد جدولك الزمني لزيادة المشاركة ودعم الفرق العالمية أو الموزّعة.





المجلس الثقافي البريطاني رائد عالمياً في مجال التقييم. يخضع أكثر من 2 مليون شخص في أكثر من 90 دولة للاختبارات معاً كل عام. نحن شريك تقييم موثوق به للصناعة والأوساط الأكاديمية والحكومات في جميع أنحاء العالم.

إننا نقدم مجموعة من التقييمات المدعومة بالتكنولوجيا:

التقييم والشهادة

EnglishScore

حل عن بعد قائم على استخدام الهاتف للاختبار، حيث يوفر طريقة بسيطة وموثوقة وقابلة للتطوير لقياس الكفاءة في اللغة الإنجليزية عبر المجموعات.

الاستخدامات الشائعة

- إعلام وقياس التدريب
- دعم قرارات التوظيف والتدريب.

مزيد من المعلومات

Aptis ESOL

اختبار قابل للتطوير وخاضع للإشراف ومعتمد على الكمبيوتر يختبر جميع المهارات اللغوية الأربعة، مع اختبارات للشركات والمؤسسات التعليمية والجهات الحكومية.

الاستخدامات الشائعة

- اطلاع على احتياجات التدريب
- توظيف المواهب والمحافظة عليها
- شهادة بمستوى المنظمة

مزيد من المعلومات

اختبار اللغة الإنجليزية التأسيسي

اختبار سريع ودقيق وبأسعار معقولة يساعد المؤسسات على تقييم الطلاب والمتقدمين للوظائف بمستوى أقل في اللغة الإنجليزية.

الاستخدامات الشائعة

- مساعدة الطلاب على اقحام مجالات العمل.
- دعم قرارات التوظيف والتدريب.

مزيد من المعلومات

IELTS

اختبار اللغة الإنجليزية الأكثر شيوعاً في العالم للتعليم العالي والهجرة العالمية، يتم تقديمه عبر الإنترنت أو في مراكز اختبار معتمدة.

الاستخدامات الشائعة

- تقييم الطلاب من أجل دورة تدريبية تُدرس باللغة الإنجليزية
- دعم تنقل الموظفين.

مزيد من المعلومات





خدمات أخرى

إننا نقدّم مجموعة واسعة من التدريب اللغوي وخيارات التقييم التي تستهدف احتياجات التعلّم لفريق عملك.

مهارات اللغة الإنجليزية

الدورات التي تركز على تحسين مهارات القراءة والكتابة والاستماع والتحدّث لمجموعة من المواقع.

مهارات التواصل المهني

وحدات تدريب مستهدفة تعمل على تحسين التحدّث و مهارات التواصل الكتابي لمواقف مكان العمل.

دورات تعليمية للجامعات

اللغة الإنجليزية الأكاديمية للطلاب ودورات لأعضاء هيئة التدريس العاملين في اللغة الإنجليزية كلغة ثانية

يمكننا أيضًا تطوير دورات مخصّصة لتناسب مع أهداف تعليمية محدّدة.

اللغة الإنجليزية

اللغة الإنجليزية العامة

اللغة الإنجليزية الخاصة بالأعمال

مدرب IELTS

المهارات المهنية

المهارات المهنية - الكتابة

المهارات المهنية - التحدّث

التدريب الشخصي

الدورات التعليمية الخاصة بالجامعة

اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (EAP)

اللغة الإنجليزية لأعضاء هيئة التدريس

الدورات التدريبية المخصّصة

دورات اللغة الإنجليزية المخصّصة (مجموعات)

دورات اللغة الإنجليزية المخصّصة (نهج 1-2-1)

- عبر الإنترنت
- إمكانية الوصول الذاتي
- مختلطة عبر الإنترنت
- مباشرة عبر الإنترنت
- بصورة شخصية (مركز BC)
- بصورة شخصية (غير ذلك)

●	●	●	●	●
●	●	●	●	●
●	●	●	●	

●	●	●		
●	●	●		
●	●	●		

●	●			
●	●	●		

●	●	●		
●	●	●		



corporates-mea@britishcouncil.org

English

Online: englishonline.britishcouncil.org

At our centres:

www.britishcouncil.org/english

Assessment

IELTS: takeielts.britishcouncil.org

Aptis: www.britishcouncil.org/exam/aptis

EnglishScore: www.englishscore.com



Rawan Hasabo

Cluster Corporate Sales and Account
Manager Corporate, Corporate
English Solutions.

Tel +201025557994

Rawan.Hasabo@britishcouncil.org.eg

www.britishcouncil.org

corporate.britishcouncil.org