



קורס פרקטי ביישום כישורים — אנגלית עסקית למתקדמים (מחזור שני)

ימי ב' החל מיום 28/10/2019 ועד ליום 25/11/2019 בין השעות 16:30-20:00
המכללה העסקית לשכת המסחר, רח' חשמונים 84, ת"א

חברים יקרים,
במסגרת מאמציו של הארגון לשיפור ויישום של הכלים המקצועיים והעסקיים של חבריו, אנו
שמחים להודיעכם, על פתיחת מחזור שני של קורס פרקטי ביישום כישורי דיבור, הבנה, כתיבה
ופרזנטציה באנגלית עסקית והפעם, למתקדמים.

למשתתפים אשר לקחו חלק בקורס הבסיס ולאחרים נוספים, אנו שמחים להזמיןכם "לעלות
כיתה"
ולשפר את השליטה והכישרון בשפה האנגלית.
לאחר שבקורס 'אנגלית עסקית – המחזור הראשון', רכשו המשתתפים את הפרקטיקה בדיבור
וכתיבת
אנגלית, ניתן ליישם את כישורים אלו במשימות אינטראקטיביות וחוויות למתקדמים.

הקורס מיועד למהנדסים ואדריכלים עצמאיים בעלי משרדים אשר מעוניינים:

- לשפר את כישורי הפרזנטציה והדיבור
- חיזוק אוצר מילים ודקדוק ע"י עבודה עם חוזים/ הסכמים ופוליסות
- רכישת מיומנות בכתיבת דוא"לים ע"י כתיבה מקצועית/ מודעות לטון/ גישה והעברת מסרים
- בסגנון פחות ישיר ויותר מותאם
- הכנת מסמך מנחה לפגישות עסקיות
- פתיחת צוהר למושגים בעולם הביטוח

הקורס יועבר על ידי גב' שרי קירשבלום-גברא והוא בן חמישה מפגשים (3 שעות כל מפגש).
הקורס מועבר באופן אינטראקטיבי/ חוויתי, אשר מקנה לכל משתתף התנסויות והתמקצעות
בתחומו. הקורס יערך בשפה האנגלית בלבד.

תכני הקורס

כללי:

הקורס ייתן למשתתפים מידע, טכניקות וטיפים בנוסף ליכולת ליישם כישורי דיבור, כתיבת דוא"לים, הכרת מושגי יסוד בעולם הביטוח ועבודה עם חוזים והסכמים. המפגשים יתנהלו בסגנון אינטראקטיבי עם תרגול בקבוצות קטנות, שימוש בחומרים אינטרנטיים ובאנגלית בלבד. נושאי השיחה במפגשים יאפשרו למשתתפים להכיר את **אוצר המילים הרלוונטי מתחום ההנדסה**, **האדריכלות והביטוח המקצועי וכן הזדמנות לתרגל מונחים מקצועיים**.

המשתתפים יקבלו סיכום עם קישורים (לינקים) ומשימות לתרגול עצמי דרך הדוא"ל שיישלח לאחר כל מפגש.

תוכן:

מפגש 1 - כישורי פרזנטציה ודיבור

- הצגה עצמית, תפקיד, אחריות, הצגת החברה/ארגון, הצגת פרויקט באופן כללי
- שיחת חולין וניהול שיחה שוטפת, חשיבות בניית קשר אישי, עשה ואל תעשה
- דגש על תקשורת טובה ולא דווקא אנגלית מושלמת - העברת מסרים ברורים
- מה עושים 'כשנתקעים' - כשלא יודעים/זוכרים איך לנסח את מה שרוצים, או שהמילים לא קיימות בכלל באנגלית
- משחק תפקידים: פגישה עם לקוח/שיחה ראשונה על פרויקט חדש
- שאלות ותשובות, איסוף מידע והבנת צרכים ופרטים
- הכנת מסמך מנחה לפני פגישה עסקית

מפגש 2 - אופן כתיבת דוא"ל

- התייחסות לכל חלקי הדוא"ל, טיפים לכתיבה מקצועית
- מודעות לטון/גישה והעברת מסרים בסגנון פחות ישיר ויותר מותאם לצורת דיבור/כתיבה של דוברי אנגלית
- טיפים לקיצורי דרך, צמצום שגיאות, מגבלות ושימוש בכלים כמו Spellcheck, הגהה עצמית
- שימוש יעיל בכלי עזר אינטרנטיים
- תרגול כתיבת דוא"לים עסקיים

מפגש 3 – עולם הביטוח

- מושגי מפתח ואוצר מילים בסיסי בתחום הביטוח המקצועי
- הבנה בסיסית בעבודה עם פוליסות ביטוח

מפגש 4 – הסכמים

- עבודה עם חוזים/הסכמים לדוגמה
- הבנת רוח המסמך, העלאת שאלות, נושאים לשיחה והתייעצות
- הבנה ותרגול בכתיבת הצעות עבודה
- סעיפים ופרטים עיקריים, נושאים מקובלים להתייחסות
- תרגול בניהול שיחה בעניין הצעת עבודה

מפגש 5 - מפגש פתוח להשלמה ותרגול נושאים קודמים או פיתוח נושא שנבחר על ידי המשתתפים

[לטופס הרשמה](#)

[להורדת זימון ליומן](#)