

שם הקורס: שליטה מקצועית באנגלית (+B1)

תוכנית זו בנויה על מסגרת ההתייחסות האירופית המשותפת לשפות (CEFR) ומכילה את האלמנטים של אנגלית כללית, כמו גם של אנגלית עסקית ואנגלית למטרות ספציפיות (ESP).

סקירת הקורס: הקורס שנתי עם 2.5 שעות של מפגשים שבועיים בכיתה עם עבודה בהנחיה עצמית, והוא נועד לצייד את המשתתפים בשליטה בשפה הנדרשת להצלחה בהקשרים מקצועיים שונים. תכנית הלימודים מתייחסת למגוון נושאים הרלוונטיים למקום העבודה, תוך התמקדות הן בכישורי האנגלית הכלליים החיוניים לתקשורת יעילה והן בשפה המיוחדת הדרושה בתרחישים עסקיים ומקצועיים ספציפיים.

גמישות והסתגלות: מתוך הכרה באופי הדינמי של לימוד השפה ובצרכים המגוונים של המשתתפים שלנו, קורס זה נועד להיות גמיש. התוכנית המתוארת משמשת כמדריך משוער לתוכנית בת 30 שיעורים; עם זאת, ניתן לבצע התאמות כדי לענות על הדרישות והאינטרסים הספציפיים של הקבוצה. הערכות ומפגשי משוב קבועים יבטיחו שהקורס יישאר מותאם לצרכים המתפתחים של המשתתפים.

דגשים בתוכן הקורס: הקורס מתחיל בשיעורים בסיסיים על תקשורת אפקטיבית במקום העבודה, מתקדם בהדרגה באמצעות ניהול פרויקטים, נטוורקינג מקצועי, פגישות עסקיות, מיומנויות משא ומתן ועוד תחומים רלוונטיים שונים. כל שיעור כולל מיקוד שפה, דקדוק ותפקוד, בניית אוצר מילים, הבנת הנקרא, פעילויות דיבור, תרגילי כתיבה ומיקוד ברור של "יכול לעשות", המאפשר למשתתפים ליישם בביטחון את כישוריהם החדשים.

מטרת הקורס: המטרה העיקרית של קורס זה היא לצייד את הלומדים בכישורי שפה חשובים לכיתה ומחוצה לה. השאיפה היא לשפר את היכולת לתקשר בצורה יעילה במצבים מקצועיים, להבטיח שהתלמידים יוכלו לנווט בבטחה בין אינטראקציות ותרחישים במקום העבודה, המחויבות שלנו היא לספק סביבה תומכת ומעשירה המטפחת לא רק צמיחת שפה אלא גם התפתחות אישית ומקצועית.

קהל יעד: קורס זה מותאם במיוחד לתלמידי הכשרות טכנולוגיות, ונותן מענה לצרכים הלשוניים של אנשים מרקעים שונים. בין אם מדובר באיש מקצוע שנכנס לכוח העבודה או במישהו שמחפש לרענן ולשפר את כישורי השפה, קורס זה נועד לענות על כל דרישות ספציפיות.

שיעור 1-2: תקשורת אפקטיבית במקום העבודה

- שם השיעור: יסודות תקשורת במקום העבודה
- מיקוד שפה: בקשות מנומסות, מתן וקבלת משוב
- מיקוד דקדוק ותפקוד: פעלים מודאליים (יכול, היה), הבעת דעות והצעות
- מיקוד אוצר המילים: ביטויי תקשורת במקום העבודה
- קריאה: מיילים ותזכירים עסקיים
- מיקוד דיבור: תרחישים של משחק תפקידים למתן משוב בונה
- מיקוד כתיבה: יצירת מיילים מקצועיים
- CAN DO: המשתתפים יכולים להשתתף בביטחון בשיחות במקום העבודה ולספק משוב.

שיעור 3-4: כישורי ניהול פרויקטים

- שם השיעור: שליטה בתיאום פרויקטים
- מיקוד שפה: ביטויי אבני דרך של פרויקט, דיון בלוחות זמנים
- מיקוד דקדוק ותפקוד: הווה מושלם להישגי פרויקט
- מיקוד אוצר המילים: מונחים וביטויים של ניהול פרויקטים
- קריאה: תיאורי מקרה של ניהול פרויקטים
- Get Talking Focus: דיון שיתופי בתכנון פרויקט

- מיקוד כתיבה: ניסוח הצעות לפרויקט
- CAN DO: המשתתפים יכולים לתרום ביעילות לדיונים בפרויקט ולכתוב הצעות לפרויקט.

שיעור 5-6: נטוורקינג מקצועי ובניית מערכות יחסים

- שם השיעור: נטוורקינג להצלחה
- התמקדות בשפה: הצגת היכרות, שיחת חולין ברשת
- מיקוד דקדוק ותפקוד: צורות עתידיות (רצון, הולך) לדיון בתוכניות עתידיות
- מיקוד אוצר המילים: ביטויים וביטויים ברשת
- קריאה: מאמרים על נטוורקינג יעיל
- מיקוד דיבור: מהירות פעילות ברשת
- מיקוד כתיבה: יצירת ביו מקצועי
- CAN DO: המשתתפים יכולים להציג את עצמם בביטחון ולעסוק בנטוורקינג מקצועי.

שיעור 7-8: פגישות עסקיות ומשא ומתן

- שם השיעור: שליטה בשיחות עסקיות
- מיקוד שפה: הבעת דעות, אסטרטגיות משא ומתן
- מיקוד דקדוק ותפקוד: משפטי תנאי למשא ומתן
- מיקוד אוצר המילים: פגישה עסקית ותנאי משא ומתן
- קריאה: תיאורי מקרה על משא ומתן מוצלח
- מיקוד דיבור: משחק תפקידים מדומה למשא ומתן עסקי
- מיקוד כתיבה: ניסוח פרוטוקול פגישה
- CAN DO: המשתתפים יכולים להשתתף באופן פעיל בפגישות עסקיות ובמשא ומתן.

שיעור 9-10: מיומנויות הצגה ודיבור בפני קהל

- שם השיעור: טכניקות הצגה דינמיות
- מיקוד שפה: תיאור מגמות, שפה משכנעת
- מיקוד דקדוק ותפקוד: השוואות וסופרלטיבים להדגשה
- מיקוד אוצר המילים: אוצר מילים וביטויים של מצגת
- קריאה: מאמרים על דיבור יעיל לציבור
- מיקוד דיבור: העברת מצגות קצרות
- מיקוד כתיבה: יצירת שקופיות ותסריטים של מצגת
- CAN DO: המשתתפים יכולים להעביר מצגות בביטחון ולעסוק בדיבור בפני קהל.

שיעור 11-12: כתיבת דוחות מקצועיים

- מיקוד שפה: שפה פורמלית, בניית דוח
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שימוש בפסיבי לאובייקטיביות
- מיקוד אוצר מילים: מונחים וביטויים של דוחות עסקיים
- קריאה: דוחות מקצועיים לדוגמה
- מיקוד דיבור: דיון בממצאי דוח מרכזיים
- מיקוד כתיבה: כתיבה ועריכה של דו"ח מקצועי
- CAN DO: המשתתפים יכולים ליצור דוחות מובנים ומקצועיים.

שיעור 13-14: תקשורת בין-תרבותית

- שם השיעור: ניווט באינטראקציות בין-תרבותיות

- מיקוד שפה: דיון בהבדלים תרבותיים, התאמת סגנון תקשורת
- מיקוד דקדוק ותפקוד: דיבור מדווח לשיתוף חוויות
- מיקוד אוצר המילים: ביטויי תקשורת בין-תרבותיים
- קריאה: מקרי מקרה על תקשורת בין-תרבותית מוצלחת
- מיקוד דיבור: תרחישים בין-תרבותיים של משחק תפקידים
- מיקוד כתיבה: התכתבות בדוא"ל בהקשר בין תרבותי
- CAN DO: המשתתפים יכולים להתאים תקשורת למסגרות תרבותיות מגוונות.

שיעור 15-16: כישורי ראיון עבודה

- שם השיעור: שליטה בראיונות עבודה
- מיקוד שפה: מענה על שאלות נפוצות בראיון, הבעת כישורים
- מיקוד דקדוק ותפקוד: צורות עתידיות לדיון בתוכניות קריירה עתידיות
- מיקוד אוצר המילים: מונחים וביטויים הקשורים לראיון
- קריאה: טיפים לראיונות עבודה מוצלחים
- מיקוד דיבור: ראיונות עבודה מדומים
- מיקוד כתיבה: יצירת קורות חיים מקצועיים
- CAN DO: המשתתפים יכולים להתמודד בביטחון עם ראיונות עבודה וליצור קורות חיים אפקטיביים.

שיעור 17-18: כללי התנהגות בדוא"ל במקום העבודה

- שם השיעור: התכתבות אימייל מקצועית
- מיקוד שפה: שפה פורמלית ובלתי פורמלית במיילים, טיפול בפניות
- מיקוד דקדוק ותפקוד: פעלים מודאליים להגשת בקשות
- מיקוד אוצר המילים: ביטויי נימוס בדוא"ל
- קריאה: דוגמאות למיילים אפקטיביים ולא אפקטיביים
- מיקוד דיבור: תרחישי אימייל במשחק תפקידים
- מיקוד כתיבה: מענה למיילים הקשורים לעבודה
- CAN DO: המשתתפים יכולים לכתוב מיילים מקצועיים ויעילים.

שיעור 19-20: יישוב סכסוכים במקום העבודה

- שם השיעור: ניהול קונפליקטים יעיל
- מיקוד שפה: הבעת אי הסכמה, פתרון קונפליקטים
- מיקוד דקדוק ותפקוד: משפטים מותנים למצבים היפותטיים
- מיקוד אוצר מילים: מונחים וביטויים ליישוב קונפליקטים
- קריאה: קריאת מקרים על פתרון סכסוכים במקום העבודה
- מיקוד דיבור: תרחישי פתרון קונפליקטים של משחק תפקידים
- מיקוד כתיבה: ניסוח מיילים ליישוב סכסוכים
- CAN DO: המשתתפים יכולים לנווט ולפתור קונפליקטים בצורה מקצועית.

שיעור 21-22: כישורי כתיבה מתקדמות למקום העבודה

- שם השיעור: ניסוח מסמכים מקצועיים
- מיקוד שפה: אוצר מילים עסקי מתקדם, קוהרנטיות בכתיבה
- מיקוד דקדוק: מבני משפטים מורכבים
- מיקוד אוצר מילים: מונחי תעשייה מיוחדים
- קריאה: ניתוח מסמכים מקצועיים
- מיקוד דיבור: סקירת עמיתים של מסמכים כתובים

- מיקוד כתיבה: ניסוח דוח או הצעה מקצועיים
- CAN DO: המשתתפים יכולים להפיק מסמכים כתובים מורכבים וקוהרנטיים.

שיעור 23-24: תקשורת דיגיטלית ושיתוף פעולה מקוון

- שם השיעור: שליטה בסביבות עבודה וירטואליות
- מיקוד שפה: נימוסי תקשורת מקוונים, ביטויי שיתוף פעולה דיגיטליים
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שימוש בטון מתאים בתקשורת וירטואלית
- מיקוד אוצר המילים: כלים ומונחים לשיתוף פעולה מקוונים
- קריאה: מאמרים על שיתוף פעולה יעיל מרחוק
- מיקוד דיבור: סימולציה מקוונת של ישיבות צוות
- מיקוד כתיבה: יצירת מסמכים שיתופית בסביבה וירטואלית
- CAN DO: המשתתפים יכולים לתקשר ולשתף פעולה ביעילות בסביבות עבודה וירטואליות.

שיעור 25: פיתוח מקצועי והגדרת יעדים

- שם השיעור: התוויית נתיב הקריירה שלך
- מיקוד שפה: דיון ביעדי קריירה, הבעת שאיפות
- מיקוד דקדוק ותפקוד: עתיד מושלם לדיון בהישגי הקריירה
- מיקוד אוצר המילים: מונחים וביטויים לפיתוח קריירה
- קריאה: סיפורי הצלחה של אנשי מקצוע בתחום
- מיקוד דיבור: הרהור על צמיחה אישית ומקצועית
- מיקוד כתיבה: יצירת תוכנית לפיתוח קריירה
- CAN DO: המשתתפים יכולים לבטא את יעדי הקריירה שלהם, הישגים ותוכניות עתידיות

This comprehensive program is built upon the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) and contains the elements of General English, as well as of Business English, and English for Specific Purposes (ESP).

Course Overview:

This course, spanning approximately a year with 2.5 hours of weekly in-class sessions coupled with self-directed work, aims to equip participants with the language proficiency required for success in various professional contexts. The curriculum is structured to cover a range of topics relevant to the workplace, focusing on both the general English skills essential for effective communication and the specialized language needed in business and specific professional scenarios.

Flexibility and Adaptability:

Recognizing the dynamic nature of language learning and the diverse needs of our participants, this course is designed to be flexible. The outlined plan serves

as an approximate guide for a 30-lesson program; however, adjustments can be made to meet the specific requirements and interests of the group. Regular assessments and feedback sessions will ensure that the course remains tailored to the evolving needs of the participants.

Course Content Highlights:

The course kicks off with foundational lessons on effective workplace communication, gradually progressing through project management, professional networking, business meetings, negotiation skills, and various other relevant domains. Each lesson is meticulously crafted to encompass language focus, grammar and function, vocabulary building, reading comprehension, speaking activities, writing exercises, and a clear "Can Do" focus, allowing participants to confidently apply their newfound skills.

Goal of the Course:

The primary goal of this course is to equip you with language skills that extend beyond the classroom. We aim to enhance the ability to communicate effectively in professional situations, ensuring students can confidently navigate workplace interactions and scenarios, our commitment is to provide a supportive and enriching environment that fosters not only language growth but also personal and professional development.

Target Audience:

This course is specifically tailored for the Technological College students, addressing the linguistic needs of individuals from different backgrounds. Whether it is a professional entering the workforce or someone looking to refresh and enhance language skills, this course is designed to meet any specific requirements.

Course Title: Professional English Mastery (B1+)

Lesson 1-2: Effective Communication in the Workplace

- Lesson Name: Workplace Communication Essentials
- Language Focus: Polite requests, giving and receiving feedback
- Grammar and Function Focus: Modal verbs (could, would), expressing opinions and suggestions
- Vocabulary Focus: Workplace communication phrases
- Reading: Business emails and memos

- Get Talking Focus: Role-play scenarios for giving constructive feedback
- Writing Focus: Crafting professional emails
- Can Do Focus: Participants can confidently engage in workplace conversations and provide feedback.

Lesson 3-4: Project Management Skills

- Lesson Name: Mastering Project Coordination
- Language Focus: Expressing project milestones, discussing timelines
- Grammar and Function Focus: Present Perfect for project accomplishments
- Vocabulary Focus: Project management terms and expressions
- Reading: Project management case studies
- Get Talking Focus: Collaborative project planning discussion
- Writing Focus: Drafting project proposals
- Can Do Focus: Participants can contribute effectively to project discussions and write project proposals.

Lesson 5-6: Professional Networking and Building Relationships

- Lesson Name: Networking Strategies for Success
- Language Focus: Making introductions, networking small talk
- Grammar and Function Focus: Future forms (will, going to) for discussing future plans
- Vocabulary Focus: Networking phrases and expressions
- Reading: Articles on effective networking
- Get Talking Focus: Speed networking activity
- Writing Focus: Crafting a professional bio
- Can Do Focus: Participants can confidently introduce themselves and engage in professional networking.

Lesson 7-8: Business Meetings and Negotiations

- Lesson Name: Mastering Business Conversations
- Language Focus: Expressing opinions, negotiating strategies
- Grammar and Function Focus: Conditional sentences for negotiations
- Vocabulary Focus: Business meeting and negotiation terms
- Reading: Case studies on successful negotiations

- Get Talking Focus: Simulated business negotiation role-play
- Writing Focus: Drafting meeting minutes
- Can Do Focus: Participants can actively participate in business meetings and negotiations.

Lesson 9-10: Presentation Skills and Public Speaking

- Lesson Name: Dynamic Presentation Techniques
- Language Focus: Describing trends, persuasive language
- Grammar and Function Focus: Comparatives and superlatives for emphasis
- Vocabulary Focus: Presentation vocabulary and phrases
- Reading: Articles on effective public speaking
- Get Talking Focus: Delivering short presentations
- Writing Focus: Creating presentation slides and scripts
- Can Do Focus: Participants can confidently deliver presentations and engage in public speaking.

Lesson 11-12: Writing Professional Reports

- Lesson Name: Report Writing Mastery
- Language Focus: Formal language, structuring a report
- Grammar and Function Focus: Passive voice for objectivity
- Vocabulary Focus: Business report terms and expressions
- Reading: Sample professional reports
- Get Talking Focus: Discussing key report findings
- Writing Focus: Writing and editing a professional report
- Can Do Focus: Participants can create well-structured and professional reports.

Lesson 13-14: Cross-Cultural Communication

- Lesson Name: Navigating Cross-Cultural Interactions
- Language Focus: Discussing cultural differences, adapting communication style
- Grammar and Function Focus: Reported speech for sharing experiences
- Vocabulary Focus: Cross-cultural communication phrases
- Reading: Case studies on successful cross-cultural communication

- Get Talking Focus: Role-play cross-cultural scenarios
- Writing Focus: Email correspondence in a cross-cultural context
- Can Do Focus: Participants can adapt communication for diverse cultural settings.

Lesson 15-16: Job Interview Skills

- Lesson Name: Mastering Job Interviews
- Language Focus: Answering common interview questions, expressing qualifications
- Grammar and Function Focus: Future forms for discussing future career plans
- Vocabulary Focus: Interview-related terms and expressions
- Reading: Tips for successful job interviews
- Get Talking Focus: Mock job interviews
- Writing Focus: Crafting a professional resume
- Can Do Focus: Participants can confidently handle job interviews and create effective resumes.

Lesson 17-18: Email Etiquette in the Workplace

- Lesson Name: Professional Email Correspondence
- Language Focus: Formal and informal language in emails, handling inquiries
- Grammar and Function Focus: Modal verbs for making requests
- Vocabulary Focus: Email etiquette phrases
- Reading: Examples of effective and ineffective emails
- Get Talking Focus: Email role-play scenarios
- Writing Focus: Responding to work-related emails
- Can Do Focus: Participants can write professional and effective emails.

Lesson 19-20: Conflict Resolution in the Workplace

- Lesson Name: Effective Conflict Management
- Language Focus: Expressing disagreement, resolving conflicts
- Grammar and Function Focus: Conditional sentences for hypothetical situations
- Vocabulary Focus: Conflict resolution terms and expressions

- Reading: Case studies on workplace conflict resolution
- Get Talking Focus: Role-play conflict resolution scenarios
- Writing Focus: Drafting conflict resolution emails
- Can Do Focus: Participants can navigate and resolve conflicts in a professional manner.

Lesson 21-22: Advanced Writing Skills for the Workplace

- Lesson Name: Professional Document Drafting
- Language Focus: Advanced business vocabulary, coherence in writing
- Grammar and Function Focus: Complex sentence structures
- Vocabulary Focus: Specialized industry terms
- Reading: Analyzing professional documents
- Get Talking Focus: Peer review of written documents
- Writing Focus: Drafting a professional report or proposal
- Can Do Focus: Participants can produce complex and coherent written documents.

Lesson 23-24: Digital Communication and Online Collaboration

- Lesson Name: Mastering Virtual Workspaces
- Language Focus: Online communication etiquette, digital collaboration phrases
- Grammar and Function Focus: Using appropriate tone in virtual communication
- Vocabulary Focus: Online collaboration tools and terms
- Reading: Articles on effective remote collaboration
- Get Talking Focus: Online team meeting simulation
- Writing Focus: Collaborative document creation in a virtual environment
- Can Do Focus: Participants can effectively communicate and collaborate in virtual workspaces.

Lesson 25: Professional Development and Goal Setting

- Lesson Name: Charting Your Career Path
- Language Focus: Discussing career goals, expressing ambitions
- Grammar and Function Focus: Future perfect for discussing career achievements

- Vocabulary Focus: Career development terms and expressions
- Reading: Success stories of professionals in the field
- Get Talking Focus: Reflecting on personal and professional growth
- Writing Focus: Creating a career development plan
- Can Do Focus: Participants can articulate their career goals, achievements, and future plans